

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

A permanente adaptabilidade às circunstâncias envolventes, designadamente, às perspetivas decorrentes de uma renovada visão estratégica e programática conduziram à necessidade de proceder à revisão do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro.

A revisão do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, Regulamento n.º 377/2019, foi publicada no Diário da República n.º 82, 2.ª Série, de 29 de abril. Neste Regulamento foi revisto o essencial do regime de organização e funcionamento dos Serviços da Universidade de Aveiro, designadamente no que concerne à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Orgânico, cada Serviço ficou ainda autorizado a promover a concretização e desenvolvimento das respetivas 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 10.º, ambos do Regulamento Orgânico, 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 objeto**

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 respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspetos 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, publicação, 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 direção global do Administrador, a quem reportam funcionalmente.

## **Artigo 3.º**

### **Visão, Missão e Valores**

- 1 - Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia, alinhados com as linhas estratégicas da UA, têm como Visão a excelência de todos os serviços que prestam na criação, disseminação e aplicação do conhecimento, bem como no enriquecimento cultural da comunidade académica e da sociedade em geral.
- 2 - Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia têm como missão adquirir, tratar, tornar acessíveis e disseminar os recursos de informação, mas também enriquecer, conservar e preservar as coleções bibliográficas que integram o conjunto da Rede de Bibliotecas da UA, o arquivo institucional e as coleções museológicas, contribuindo para facilitar a descoberta, a troca de ideias, criação, preservação e partilha do conhecimento com vista ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem, da investigação, da formação profissional e social da comunidade académica, e um melhor conhecimento e promoção da instituição.
- 3 - No desempenho da sua visão e missão, os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia regem-se pelos princípios éticos da Administração Pública, promovendo os Valores da liberdade de pensamento e expressão, diálogo, integridade, qualidade, colegialidade, interdisciplinaridade, responsabilização, inclusão, sustentabilidade e valorização pessoal, apresentando serviços de qualidade centrados nos utilizadores realizados de forma ética e com competência.

## **Artigo 4.º**

### **Organização Interna**

- 1 - Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia são dirigidos por um Diretor, posicionado no primeiro nível da tabela de cargos de dirigente, chefia ou coordenação

constante do Anexo I ao Regulamento Orgânico dos Serviços da UA, o qual exerce, no respetivo âmbito de intervenção, 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, museu e editora e compreendem três estruturas operativas qualificadas como Áreas, a saber:

- a) Área de Biblioteca (aBib);
- b) Área de Recursos Digitais e Apoio ao Utilizador (aRDAU);
- c) Área de Museu e Arquivo (aMA).

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 Orgânico 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:

- a) Área de Biblioteca (aBib):
  - i) Núcleo Gestão das Coleções (nGC);
  - ii) Núcleo de Acesso à Informação (nAI).
- b) Área de Recursos Digitais e Apoio ao Utilizador (aRDAU):
  - i) Núcleo de Gestão de Informação (nGI);
  - ii) Núcleo de Apoio ao Utilizador (nAU).
- c) Área de Museu e Arquivo (aMA):
  - i) Núcleo de Museu (nMus);
  - ii) Núcleo de Arquivo (nArq).

5 - Os SBIDM compreendem ainda dois Núcleos de Apoio Geral aos Serviços:

- a) Núcleo de Secretaria (nSec);
- b) Núcleo de Sistemas de Informação (nSI).

6 - Os SBIDM realizam, ainda, a gestão do Gabinete projeto da UA Editora.

7 - Associados às estruturas modulares de segundo nível poderão ser criados cargos de direção, chefia e coordenação de terceiro nível, nos termos constantes dos Anexos I e II do Regulamento Orgânico da Universidade, sempre que tal se justificar em função da complexidade e exigência das respetivas atribuições, não podendo em cada momento estar

providos mais que quatro coordenadores ou equiparados e desde que o mapa de pessoal comporte esse provimento.

8 - A criação, alteração ou extinção dos Núcleos, enquanto estruturas operativas de terceiro nível, 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 Gestão das Coleções (nGC)

- a) Adquirir todos os recursos bibliográficos e informativos, em qualquer suporte, propostos pelos Departamentos Universitário, Escolas Politécnicas, 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 receção 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 direto;
- d) Desenvolver todos os procedimentos relativos à gestão contabilística da compra de publicações;
- e) Registrar no sistema de Património da UA todas as publicações adquiridas;
- f) Apoiar os docentes e investigadores na identificação, seleção e aquisição dos recursos bibliográficos e informativos para o ensino e investigação;
- g) Identificar e avaliar as necessidades de atualização das coleções bibliográficas da UA;
- h) Identificar, selecionar e propor a aquisição de recursos bibliográficos e informativos de interesse geral para a comunidade académica;
- i) Efetuar 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 coleção 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 coleções bibliográficas, providenciando o seu restauro, encadernação e conversão de formatos, quando necessário;

- m) Organização e representação da informação, nos processos de catalogação, análise documental (indexação e classificação) e representação da informação;
- n) Realizar a curadoria dos dados, nos processos de validação da informação e definição dos pontos de acesso de autores individuais e de coletividades (ficheiro de autoridade, bem como o controlo de pontos de acesso de matérias -ficheiro de autoridade de assuntos);
- o) Garantir a atualização e qualidade do catálogo bibliográfico;
- p) Criar as rubricas de assuntos nas diversas bibliotecas da UA e depósitos de publicações, de acordo com as respetivas áreas e necessidades;
- q) Elaborar bibliografias temáticas, quando para tal for solicitado;
- r) Efetuar uma gestão adequada e eficaz do armazenamento de todos os documentos, de acordo com as suas próprias especificidades;
- s) Assegurar a carimbagem, etiquetagem e magnetização de todas as publicações, antes de seguirem para armazenamento em depósito ou nas salas de leitura.

## 2 - Compete ao Núcleo de Acesso à Informação (nAI):

- 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 efetivo 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 coleções;
- g) Orientar os utilizadores para uma melhor utilização dos recursos de informação disponíveis, coleções, serviços e infraestruturas 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) Garantir a regularização da situação dos alunos da UA em relação às bibliotecas;
- k) Receber e encaminhar para a direção 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;
- n) Assegurar um serviço de empréstimo entre 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.

### 3 - Compete ao Núcleo de Gestão de Informação (nGI):

- a) Acesso e preservação da produção científica da UA;
- b) Gerir o Repositório Institucional da Universidade de Aveiro - RIA, assegurando uma infraestrutura adequada (DSpace) para o arquivo, preservação e disponibilização via web da produção científica da instituição, fomentando a sua visibilidade e impacto e garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos para a interoperabilidade com outros sistemas internos, nacionais e europeus;
- c) Promover o acesso aberto através da curadoria de metadados no RIA, da criação de conteúdos de apoio, do serviço de helpdesk e da realização de sessões de formação para a comunidade académica;
- d) Acesso e preservação dos dados de investigação da UA;
- e) Gerir o Repositório de Dados de Investigação da Universidade de Aveiro, assegurando uma infraestrutura adequada (Dataverse) para o arquivo, preservação e disponibilização via web dos dados de investigação da instituição,

fomentando a sua visibilidade e impacto, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos para a interoperabilidade com outros sistemas internos, nacionais e europeus;

- f) Promover a Ciência Aberta através da criação de um serviço de Helpdesk, conteúdos de apoio e sessões de formação à comunidade UA, no que diz respeito ao cumprimento de requisitos das políticas de dados abertos em contexto nacional e europeu, à elaboração de Planos de Gestão de Dados (PGD), ao autoarquivo de dados de investigação no repositório e à sua disseminação e partilha;
- g) Disponibilização de informação em formato acessível;
- h) Gerir o Repositório Biblioteca Acessível do Ensino Superior - BAES, assegurando uma infraestrutura adequada (DSpace) para a preservação e acesso a documentos em formato acessível a alunos com necessidades especiais da UA e de outras instituições de ensino superior nacionais;
- i) Criação de conteúdos de apoio no acesso e uso da plataforma;
- j) Alojamento e acesso às revistas científicas e académicas da UA;
- k) Gerir a Plataforma de Revistas em Open Access da Universidade de Aveiro - PROA-UA, assegurando uma infraestrutura adequada (PKP-OJS) para o alojamento, preservação e publicação via Web das Revistas científicas e académicas da UA, fomentando a sua visibilidade e impacto e garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos para a interoperabilidade da Plataforma com outros sistemas internos, nacionais e europeus;
- l) Promover o acesso aberto e disseminação das revistas da UA através da criação de conteúdos de apoio, do serviço de helpdesk e da realização de sessões de formação para editores;
- m) Gestão de sistemas integradores e catálogos;
- n) Dar apoio aos utilizadores dos sistemas, promover ações de formação, produzir e disponibilizar conteúdos de apoio;
- o) Serviço de atribuição de indicadores persistentes para recursos digitais (eISSN, DOI, Handle, etc...).

#### 4 - Compete ao Núcleo de Apoio ao Utilizador (nAU):

- a) Elaborar os conteúdos de apoio ao utilizador;

- b) Contribuir para o desenvolvimento de competências da comunidade académica, ao nível da descoberta, produção e bom uso da informação, promovendo e facilitando o uso efetivo das fontes, através da criação e disponibilização de conteúdos de apoio em diversos formatos e plataformas;
- c) Tornar acessíveis a biblioteca, os seus serviços e recursos onde e quando são necessários, contribuindo para o reforço da comunicação com os vários públicos através dos canais institucionais da UA, em plataformas Web e redes sociais adequadas à comunidade e à estratégia global do serviço;
- d) Promover a formação de utilizadores;
- e) Planificar e desenvolver o programa de formação de utilizadores e promover projetos de literacia de informação, procurando a construção de uma comunidade de utilizadores autónomos e competentes;
- f) Prestar serviço de referência e apoio à pesquisa de informação;
- g) Apoiar o utilizador no desenvolvimento de estudos e investigação, contribuindo para tornar mais efetivo o acesso às fontes de informação, promover maior eficácia na sua utilização, assim como potenciar o uso ético da informação recolhida;
- h) Prestar serviço de apoio ao utilizador com necessidades especiais (SAUNE);
- i) Disponibilizar recursos de apoio ao ensino e à aprendizagem dos alunos com necessidades especiais, de forma a garantir o acesso generalizado à informação e a construção de conhecimento, contribuindo para a inclusão;
- j) Promover práticas de acessibilidade na produção de conteúdos no seio da comunidade académica;
- k) Conceber e desenvolver serviços e conteúdos de difusão seletiva e atualização de informação por parte dos vários públicos.

#### 5 - Compete ao Núcleo de Museu (nMus):

- a) Gerir as coleções, onde se realizem, de acordo com a política das coleções, as seguintes operações: inventário, documentação e registo dos objetos na plataforma de gestão museológica, salvaguarda (arrumação e segurança), preservação (preventiva e de restauro), acesso e promoção das coleções museológicas da UA;
- b) Prestar serviço de apoio ao utilizador;

- c) Disponibilizar serviços de valor acrescentado de apoio ao ensino e à investigação, bem como na colaboração em projetos de investigação e estabelecimento de parcerias;
- d) Promover e desenvolver ações de investigação documental histórico-científica no domínio das coleções museológicas;
- e) Promover a divulgação das suas coleções, através da organização periódica de exposições, da elaboração de catálogos e/ou outras publicações com recurso às novas tecnologias da informação e da comunicação;
- f) Promover o desenvolvimento de atividades didáticas e formativas, relacionadas com os conteúdos das coleções;
- g) Promover e assegurar o acesso público às coleções museológicas, segundo os regulamentos que forem estabelecidos;
- h) Adquirir bens culturais, com o objetivo de formar, completar e/ou ampliar as coleções museológicas da UA;
- i) Promover a dinamização cultural onde, neste domínio, se inserem as componentes expositivas e a realização de eventos.

#### 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 UA;
- 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 do 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 seleção;
- 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 ações de formação que visem a adoção 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;
- l) Apoiar na aplicação do RADA-IES;
- m) Disponibilizar serviços de apoio ao utilizador;
- n) Zelar pela preservação digital da memória institucional e coletiva, de acordo com as práticas nacionais e internacionais.

7 - Compete ao Núcleo de Secretaria:

- a) Assegurar a receção de todo o expediente dirigido aos Serviços e respetiva 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 efetividade dos colaboradores dos SBIDM.

8 - Compete, em colaboração com os Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, ao Núcleo de Sistemas de Informação:

- a) Planificar, operacionalizar e acompanhar a implementação, migração e /ou upgrade dos Sistemas de Informação, em open source, dos SBIDM, com base numa gestão de projetos;
- b) Administrar, dar suporte e explorar os Sistemas Integrados, em open source: Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas da UA (Koha), Sistema Integrado de Gestão de Coleções Especiais - museológicas e de arquivo - (Collective Access), Repositório Institucional RIA (Dspace), Repositório Biblioteca Aberta do Ensino Superior da Universidade de Aveiro (BAES) (Dspace), Sistema editorial de revistas (OJS), Sistema de Guias Temáticos (SubjectPlus), Repositório Institucional de Gestão de Dados (Dataverse) e outros que venham a ser implementados;
- c) Implementar novos serviços em todos os Sistemas de Informação;
- d) Assegurar o desenvolvimento de aplicações para melhorar a qualidade e o desempenho de tarefas específicas dos serviços e a disponibilização da informação aos utilizadores;
- e) Assegurar a integração de novas aplicações que permitam uma resposta mais eficaz ao cumprimento dos requisitos de financiadores nacionais e europeus;
- f) Gerir o equipamento de informática e de comunicações, que servem não só a área de trabalho interno, mas também, todo o parque informático da rede de Bibliotecas UA, de apoio ao utilizador;
- g) Disponibilizar o serviço de apoio de Helpdesk;
- h) Garantir a manutenção e atualização dos sistemas EDS e KOHA ao nível dos conteúdos, interface e funcionalidades.

### **Artigo 6.º** **Conteúdos Funcionais**

- 1 - As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessários ao desenvolvimento das atividades 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 UA, 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 é composto por:
  - a) O diretor dos serviços, que preside ao conselho;
  - b) Um representante de cada departamento universitário e escola politécnica;
  - c) Um representante da Associação Académica da UA;
  - d) 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 constam 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 dos horários específicos que sejam fixados para as bibliotecas.
- 2 - No período de férias escolares, o horário de atendimento e empréstimo efetua-se apenas de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 9 e as 18 horas.

#### **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 II deste Regulamento.

#### **Artigo 10.º** **Dúvidas e Omissões**

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

#### **Artigo 11.º** **Revisão, alteração e vigência**

- 1 - O presente Regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.

- 2 - Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objeto 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.

Universidade de Aveiro, 14 de dezembro de 2020.

O Reitor,

Prof. Doutor Paulo Jorge Ferreira

## Anexo I

### Posto de trabalho: Diretor

#### Atribuições:

- Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;
- Definir os objetivos de atuação dos serviços, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Assegurar a elaboração de informações e pareceres para decisão superior;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos níveis dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Propor ações de formação no sentido de maximizar a valorização e desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos aos serviços ou estruturas que dirigem;
- Promover a valorização e responsabilização de todos os intervenientes numa ótica de gestão participada;
- Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- Justificar ou injustificar faltas.

#### Competências:

##### Saber - Saber

- 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 ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de gestão financeira e patrimonial da instituição, na ótica do utilizador.

##### 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;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas de gestão financeira e patrimonial da instituição;
- 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: Chefe de Área**

##### **Atribuições:**

- Assessoria técnico/administrativa da Direção;
- 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 atividades;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infraestruturas afetadas;
- Gestão de pessoas, equipas projetos e atividades;
- 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 de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos técnico-científicos da Ciência da Informação;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das aplicações informáticas da Ciência da Informação da instituição.

##### **Saber - Fazer**

- Capacidade de articulação entre setores 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 da Ciência da Informação, 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 ou estratégica;
- Capacidade de sigilo.

### **Posto de trabalho: Coordenador**

#### **Atribuições:**

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

#### **Competências:**

##### **Saber - Saber**

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

##### **Saber - Fazer**

- Capacidade de aplicação de técnicas de gestão de projetos;
- Capacidade de articulação entre setores 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 - 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 ou estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

### **Posto de trabalho: Técnico de Biblioteca, Documentação e Gestão da Informação**

#### Atribuições:

- Gestão dos procedimentos relativos à aquisição bibliográfica;
- Gestão das coleções 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, proteção e conservação de documentos;
- Conceção e implementação de normas e ferramentas de interação com os utilizadores;
- Serviço avançado de referência e apoio aos utilizadores;
- Conceção e implementação de ações de formação de utilizadores;
- Construção de repositórios científicos institucionais;
- Elaboração de conteúdos de apoio ao utilizador, segundo necessidades específicas;
- Implementação e gestão de recursos digitais de informação;
- Conceção e implementação de ações de difusão e divulgação de informação;
- Conceção, implementação e gestão de plataformas/serviços de apoio à comunicação/publicação/difusão da produção académica e científica;
- Desenvolvimento e gestão de serviços de suporte à Ciência Aberta;
- Conceção e organização de eventos de promoção e divulgação bibliográfica e documental;
- Conceção, implementação e gestão de serviços/espços MediaLab, em contextos de ambientes informais de aprendizagem;
- Execução dos procedimentos relativos ao empréstimo presencial/mediado.

## Competências:

### Saber - Saber

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

### Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de biblioteca, documentação e gestão da informação;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas da Ciência da Informação 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, Documentação e Gestão da Informação**

### Atribuições:

- Gestão corrente das aquisições bibliográficas;
- Apoio à gestão corrente dos recursos contínuos;
- 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 eletrónicos de informação;
- Aplicação de técnicas de conservação e restauro;
- Apoio ao depósito de publicações;
- Etiquetagem, carimbagem e sensibilização de documentos;
- Apoio à organização de eventos.

#### Competências:

##### Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos avançados, técnico-científicos de biblioteca, documentação e gestão da informação;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos das aplicações informáticas da Ciência da Informação 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 da Ciência da Informação 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;
- Implementação e controlo da aplicação do RADA-IES;
- 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 ações de formação de utilizadores;
- Conceção e implementação de ações de difusão e divulgação de informação.;
- Serviço avançado de apoio aos utilizadores;
- Execução dos procedimentos relativos ao empréstimo presencial/mediado.

#### Competências:

##### Saber - Saber

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

##### Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de arquivo;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas da Ciência da Informação 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 Arquivo**

##### Atribuições:

- Execução dos procedimentos inerentes à gestão documental;
- Receção 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 e de outros recursos de informação.

#### Competências:

##### **Saber - Saber**

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

##### **Saber - Fazer**

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de arquivo;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas da Ciência da Informação 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 Museologia**

##### Atribuições:

- Conceção e implementação de metodologias de gestão museológica;
- Gestão corrente das coleções museológicas;
- Organização, inventariação, tratamento técnico e disponibilização das coleções;
- Aplicação das técnicas de conservação e manutenção das coleções;
- Serviço avançado de apoio ao utilizador;
- Organização de exposições e mostras.

## Competências:

### Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos avançados, técnico-científicos de museologia;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos das aplicações informáticas da Ciência da Informação da instituição.

### Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de museologia;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas da Ciência da Informação 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 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 projetos;
- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afeta à unidade;
- Apoio técnico nos procedimentos de gestão documental;

- Atendimento.

#### 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 ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na ótica do utilizador.

##### **Saber - Fazer**

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação das técnicas contabilísticas de base;
- Capacidade de elaboração, análise, seleção 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

