

Regulamentação:

Regulamento dos SBID – Despacho n.º 6380/2021 (2ª série), de 29 junho

Missão / Finalidades da Unidade:

Os Serviços de Biblioteca e Informação Documental (SBID) desenvolvem e concretizam a organização e funcionamento da Biblioteca, nas suas variadas valências, e do Arquivo nomeadamente quanto à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspetos.

Os SBID visam adquirir, tratar, tornar acessíveis e difundir os recursos de informação, assim como enriquecer, conservar e preservar as coleções que integram toda a Biblioteca da Universidade de Évora, assim como a organização, tratamento e salvaguarda de todo o seu Arquivo, corrente, intermédio e definitivo.

(Fonte: Artigo 1º do Regulamento dos SBID da UÉ)

Atribuições da Unidade:

Os SBID desenvolvem e concretizam a organização e funcionamento da Biblioteca, nas suas variadas valências, e do Arquivo nomeadamente quanto à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspetos.

Os SBID visam adquirir, tratar, tornar acessíveis e difundir os recursos de informação, assim como enriquecer, conservar e preservar as coleções que integram toda a Biblioteca da Universidade de Évora, assim como a organização, tratamento e salvaguarda de todo o seu Arquivo, corrente, intermédio e definitivo.

(Fonte: Artigo 1º do Regulamento dos SBID da UÉ)

Sistema de Gestão de Conciliação:

Promover e facilitar o recurso às medidas de conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar disponibilizadas no âmbito do Sistema de Gestão de Conciliação.

Competências Técnicas

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos especializados em biblioteconomia, arquivo e ciências documentais; • Domínio de aplicações informáticas (B-On e Koha); • Apoio técnico a utilizadores, investigação e atividades culturais; • Técnicas de atendimento ao público; • Conhecimentos na área da comunicação institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos em Ciências Documentais; • Técnicas de atendimento ao público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de atendimento ao público; • Conhecimentos na área das tecnologias de informação; • Conhecimentos de metodologias de pesquisa e de recuperação de informação; • Apoio técnico a utilizadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).

Competências Comportamentais

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa e autonomia; • Capacidade de comunicação; • Gestão do tempo; • Coordenação de tarefas e processos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa e autonomia; • Análise da informação e sentido crítico; 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de atendimento ao público; • Conhecimentos de metodologias de pesquisa e de recuperação de informação;
<ul style="list-style-type: none"> • Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realização e orientação para resultados; • Organização e método de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptação e melhoria contínua; • Organização e método de trabalho; • Orientação para a segurança; • Tolerância à pressão e contrariedades; • Trabalho de equipa e cooperação.

Transversais à Administração Pública

<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.
---	---	---