UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços de Biblioteca e Informação Documental da Universidade de Évora

SBID - Divisão de Informação Documental

Regulamentação:

Regulamento da DID dos SBID – Despacho n.º 6351/2021 (2ª série), de 28 junho

Missão / Finalidades da Unidade:

A Divisão de Informação Documental dos SBID visa assegurar a proteção dos documentos que custodia, assegurando metodologias de intervenção adequadas, e permitir a fruição interna e pública do acervo documental, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico junto dos dirigentes, dos trabalhadores e do público em geral.
(Fonte: Artigo 2º do Regulamento da Divisão de Informação Documental dos SBID da UÉ)

Atribuições da Unidade:

• Contém sob a sua orientação toda a documentação emanada dos diferentes serviços da Universidade de Évora, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação;
• Tem responsabilidade direta sobre a documentação de uso não corrente da Universidade de Évora, bem como os conjuntos documentais oferecidos ou sob custódia desta, e tem responsabilidade indireta sobre a documentação de uso corrente produzida, recebida e acumulada pela Universidade de Évora.
(Fonte: n.º 2 e 3 do Artigo 4º do Regulamento da Divisão de Informação Documental dos SBID da UÉ)

• Assegurar o arquivamento de toda a documentação produzida e recebida pela Universidade de Évora;
• Superintender e fiscalizar o sistema de arquivo da Universidade de Évora, das entidades detidas ou participadas maioritariamente por esta, ou daquelas em que a Universidade de Évora delegue competências, propondo a adoção de planos adequados à gestão e conservação da documentação e da informação, realizando ações de fiscalização à aplicação das normas e das boas práticas de gestão e conservação de documentos e recomendando ações de melhoria e sanções;
• Propor e efetuar, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
• Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências em aspetos nocivos que possam contribuir para a sua deterioração;
• Não permitir a saída de qualquer documento sem requisição ou auto de entrega e guia de remessa, datados e assinados por um responsável do respetivo serviço e pelo requisitante;
• Fomentar a cooperação com instituições de ensino, científicas e culturais;
• Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental;
• Promover a inventariação e a classificação do património arquivístico da Universidade de Évora e dos fundos documentais à sua guarda;
• Emitir alertas e tomar providências sobre documentação em perigo;
• Apoiar a Universidade de Évora nos processos de aquisição, alienação e permuta de bens de interesse da Universidade;
• Tomar conhecimento da existência, da mudança de local ou de proprietário, do património arquivístico Universidade de Évora;
• Propor compensações aos particulares pelo acesso público da documentação detida por estes, nomeadamente, através da prestação de apoio técnico, do tratamento e do depósito da documentação na Universidade de Évora.
• Propor, em colaboração com os Serviços de Informática, um modelo de arquivo digital para a documentação produzida e recebida na Universidade de Évora.
(Fonte: n.º 2 do Artigo 8º do Regulamento da Divisão de Informação Documental 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
• Compreensão crítica do quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação; • Conhecimentos especializados em gestão da informação; • Domínio de técnicas e ferramentas de gestão de informação e tratamento técnico-documental; • Conhecimentos nas áreas da normalização, conversão, transformação e migração de metainformação; • Domínio dos procedimentos das ações de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação; • Organização de ações de promoção e divulgação cultural; • Capacidade de gestão logística dos espaços e equipamentos; • Conhecimentos especializados no domínio da preservação/conservação de recursos informacionais; • Técnicas de atendimento ao público.	• Conhecimentos base em Ciências da Informação e gestão de informação; • Conhecimentos na área da transferência de suporte (digitalização) e edição de objetos digitais; • Domínio de técnicas relativas a normalização, conversão, transformação e migração de metainformação; • Domínio das normas e orientações nacionais e internacionais aplicáveis à arquivística; • Capacidade para realizar ações base de preservação e conservação de recursos informacionais/documentais; • Técnicas de atendimento ao público; • Apoio à gestão logística dos espaços e equipamentos disponíveis com base em orientações pré-definidas; • Apoio às intervenções de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação com base em orientações pré-definidas.	

• 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).	• 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).	• 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
• Tolerância à pressão e contrariedades; • Negociação e persuasão; • Otimização de recursos; • Adaptação e melhoria contínua; • Iniciativa e autonomia; • Representação e colaboração institucional; • Trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.	• Otimização de recursos; • Trabalho de equipa e cooperação; • Relacionamento interpessoal; • Adaptação e melhoria contínua; • Orientação para o serviço público; • Conhecimentos e experiência.	
• Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados.	• Realização e orientação para resultados; • Organização e método de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades.	• 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		
• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.