

**UNIVERSIDADE DO PORTO
FACULDADE DE LETRAS**

SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

PLANO ESTRATÉGICO

2010-2014

PORTO, FLUP
Junho de 2010

Colaboraram na elaboração deste plano:

Coordenação: João Emanuel Cabral Leite

Biblioteca Central: João Emanuel Cabral Leite
Isabel Pereira Leite

Bibliotecas
Departamentais: Helena Miranda

SGIAP - Arquivo: Margarida Santos

SAEDUP: Alice Ribeiro

Serviço de
Informática: Clara Pires
Vítor Pereira

NOTA PRÉVIA

O quadro no qual hoje nos situamos é muito diferente do contexto em que, ao longo de décadas, nos vimos integrados.

É-o, em primeiro lugar, porque o Acordo de Bolonha transformou, atrevernós-íamos a dizer que de forma radical, o sistema de Ensino Superior português, que, em pouco tempo e perante novos paradigmas, logo encarados como desafios, se viu a braços com a imperativa necessidade de se reformar profundamente.

É-o, em segundo lugar, porque a formatação institucional adoptada pela Universidade do Porto permitiu que, muito rapidamente, alterações significativas pudessem ter sido levadas a cabo, com consequências naturalmente determinantes para cada uma das suas unidades orgânicas.

É-o, também, porque tais transformações profundas acontecem num período difícil, considerados a conjuntura económico-financeira, o quadro político, as clivagens socioculturais marcadas por uma crise de valores fracturante, e a incontornável questão que se prende com os recursos humanos, financeiros e tecnológicos que, particularmente em Portugal, necessitariam de um “upgrade” que, com a segurança possível, lhes permitisse enfrentar o novo “status quo”.

Assim sendo, e no que toca à Faculdade de Letras da Universidade do Porto, não têm sido poupados esforços para acompanhar o ritmo imposto pelo novo paradigma.

Interessa-nos, aqui, sobretudo o que poderá vir a ser, durante os próximos cinco anos, o contributo dos Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação da FLUP, dado que, de acordo com os Estatutos da Faculdade e respectivo Organograma, com a já assumida missão que lhe compete como estrutura fundamental da FLUP, e com os recursos de que dispõe, pretende não só continuar à altura daquilo que sempre foram as legítimas expectativas da Direcção da Faculdade, como, e perdoar-se-á a imodéstia, fincar-se bem no patamar da excelência ao qual se guindou, sobretudo ao longo da última década.

Dado que sem a confiança e sem o apoio das sucessivas Direcções da FLUP tal objectivo dificilmente se teria concretizado, cabe-nos, justamente, realçar o papel fulcral que sempre foi o seu, no que concerne a esse percurso.

É, pois, na dependência da actual Directora da Faculdade que nos colocamos como Serviço tutelado por uma chefia de nível intermédio que tudo fará, juntamente com a sua equipa, para honrar um compromisso que se tornou numa divisa: “Sempre Mais e Melhor”.

É perfeitamente evidente que a sociedade actual tem na informação e no conhecimento os seus principais bens de consumo – produtos com valor acrescentado que geram riqueza e contribuem decisivamente para o desenvolvimento cultural, científico e socioeconómico das sociedades contemporâneas.

O domínio das tecnologias e dos recursos disponíveis, nomeadamente os mais avançados, com o objectivo último de assegurar que a informação seja utilizável, esteja disponível e se torne facilmente acessível, revela-se de importância vital para a sobrevivência das instituições cuja actividade se encontra cada vez mais dependente de uma gestão eficaz dos sistemas de informação e da utilização de tecnologias em constante evolução.

É neste contexto que a DSDSI desenvolve a sua actividade, tentando acompanhar o ritmo de evolução tecnológica do mundo actual, e prestando, através da oferta de um conjunto de serviços e recursos, um contributo valioso para a criação de novo conhecimento na área das ciências sociais e humanas.

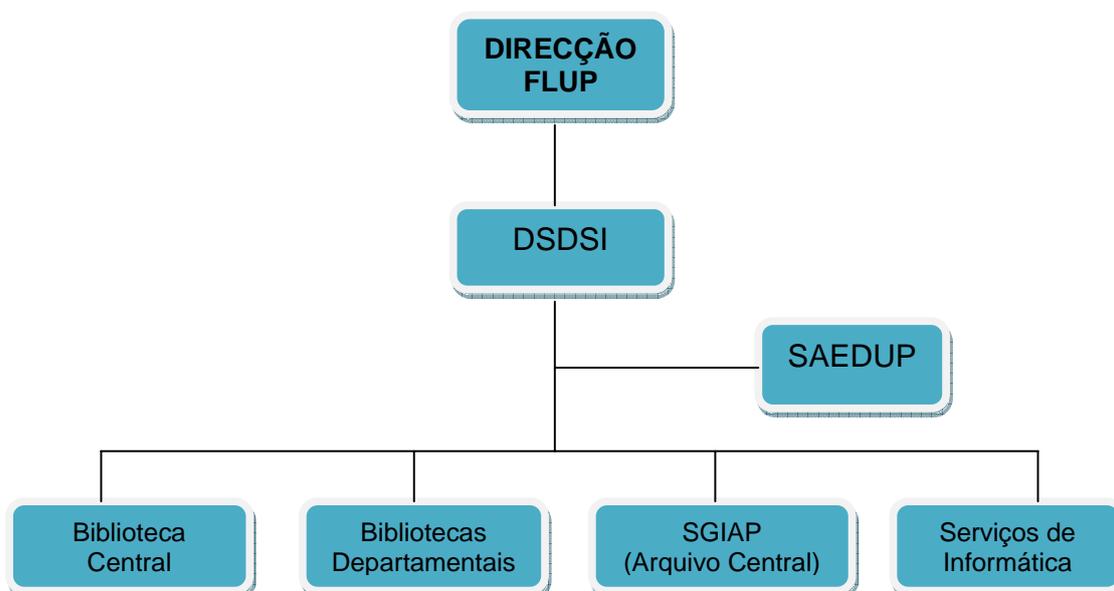
Pensar e desenvolver um plano estratégico num ambiente de permanente mudança, leva-nos a considerar o factor tempo como um dos mais relevantes na definição de prioridades, na concretização de tarefas e na obtenção de resultados.

Planear, organizar, dirigir, coordenar e controlar, são, hoje, processos que não se compadecem com procedimentos morosos e inconsequentes que podem conduzir à ineficácia, à inoperância e até mesmo à completa estagnação de serviços que se pretendem actantes e proactivos perante os seus utilizadores.

Porto, 10 de Junho de 2010

CONTEXTO

De acordo com o Regulamento Orgânico em vigor, a Direcção de Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação exerce a sua actividade no âmbito da concepção, planeamento, gestão, tratamento, difusão e controlo da informação e documentação, bem como da gestão da plataforma tecnológica de suporte às actividades da Instituição, visando o apoio ao ensino, à investigação e à criação cultural nas áreas das ciências sociais, das artes e das humanidades, integrando os seguintes serviços: Biblioteca Central, Bibliotecas Departamentais, Serviço de Gestão de Informação Activa e Permanente e Serviços de Informática. Para além destes, a DSDSI integra, por delegação, o Serviço de Apoio ao Estudante Deficiente da UP.



Trata-se de uma estrutura abrangente que integra todas as áreas estrategicamente ligadas à documentação, informação e sistemas de gestão de informação.

Apesar de direccionarmos a estratégia destes serviços no sentido da continuidade, o período coberto pelo presente plano deverá ser de reflexão, de avaliação, de discussão e de tomada de decisões em relação à estrutura existente, atendendo às profundas alterações que nos últimos tempos se têm vindo a verificar na UP.

MISSÃO

Desenvolver, promover e facultar à comunidade académica o acesso aos recursos bibliográficos, documentais e tecnológicos necessários ao ensino e à investigação e ao funcionamento eficaz dos sistemas de informação, e contribuir interna e externamente para uma mais vasta transferência do conhecimento, através da cooperação com os serviços comuns da Universidade e com outras instituições similares.

VISÃO

Ser um serviço de referência no âmbito da FLUP e da UP no que diz respeito à disponibilização de recursos informacionais e tecnológicos de apoio ao ensino e à investigação na área das ciências sociais e humanas.

ANÁLISE SWOT

CONTEXTO INTERNO	
Pontos Fortes	Pontos fracos
Recursos humanos qualificados, competentes e motivados	Espaços insuficientes
Adequação do sistema de gestão integrada ALEPH	Más condições físicas e ambientais do edifício
Riqueza e qualidade das colecções	Manutenção deficiente do edifício e das instalações
Oferta diversificada de recursos informacionais (documentos em suporte tradicional, bases de dados, revistas electrónicas)	Sistema de segurança
Capacidade de criação de novos produtos e serviços (Biblioteca Digital, Arquivo Digital, Biblioteca Aberta do Ensino Superior)	Conservação e preservação das colecções
Reconhecida qualidade e eficiência do Serviço de Referência, Leitura e Empréstimo	Dificuldade de renovação do parque tecnológico
Oferta adequada de meios tecnológicos de acesso à informação	Recursos humanos deficitários para apoio ao utilizador no interior da Biblioteca (áreas de leitura e depósitos)

CONTEXTO EXTERNO	
Oportunidades	Ameaças
Mercado em franca expansão para a aquisição de fontes de informação electrónicas	Produto-base (informação científica) com um tempo de vida curto e portanto difícil de gerir
Colaboração em projectos e programas nacionais e internacionais	Processo de gestão de carreiras na Administração Pública
Colaboração com os Serviços Comuns da UP	Políticas de contenção orçamental
Partilha de recursos no âmbito da Rede de Bibliotecas da UP	Interdependências fragilizantes
Sinergias com serviços congéneres nacionais (Bibliotecas Universitárias, BN, etc.)	Oscilações do mercado de fornecedores

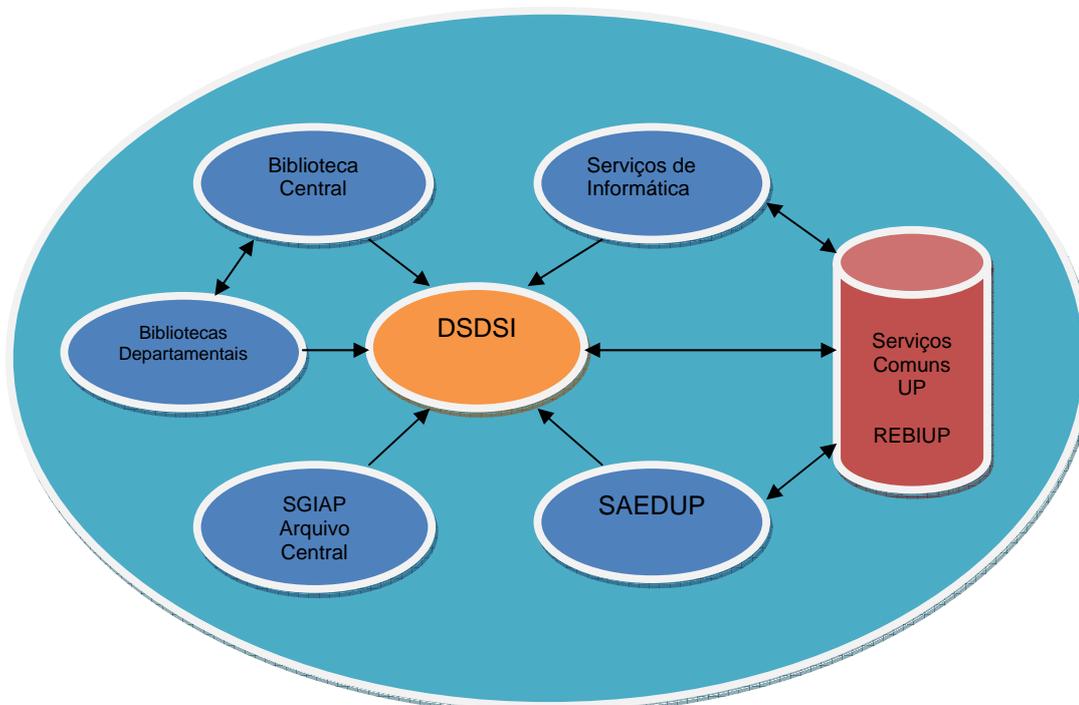
MOTIVAÇÕES DE MELHORIA

- Crescente satisfação e fidelização dos utilizadores.
- Aumento do número de acessos à Biblioteca.
- Aumento do número de acessos aos recursos digitais (página Web, catálogo, Biblioteca Digital, bases de dados, revistas electrónicas, etc.).
- Maximização da aplicação das funcionalidades integradas dos sistemas de gestão de informação ALEPH e GISA.
- Aumento da formação profissional dos recursos humanos.
- Aumento dos índices de produtividade.
- Melhoria da qualidade de informação disponibilizada nas plataformas existentes.

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS DA DSDSI

1. Apoiar o ensino e investigação garantindo o acesso a documentação e informação de qualidade, independentemente do suporte em que se encontrem.
2. Conceber, promover e disponibilizar serviços que respondam com rapidez e eficácia às solicitações dos utilizadores.
3. Contribuir para a I&D através da melhoria dos processos de comunicação, gestão e transmissão da informação e registo do conhecimento.

4. Estimular a necessidade de pesquisa e incentivar a procura de documentação e informação e promover o acesso a recursos electrónicos.
5. Padronizar procedimentos administrativos e estender a rede de utilização do sistema de gestão a todas as Bibliotecas Departamentais.
6. Estimular e promover relações de cooperação com organismos externos no âmbito de projectos e programas nas áreas da documentação, da informação e do conhecimento.
7. Ser um interveniente activo na sociedade da informação, através da procura, gestão, promoção e difusão do conhecimento.
8. Definir, de acordo com a Directora da FLUP, a integração de um Seminário na componente prática do 1º semestre, a começar no início de cada ano lectivo, com uma carga horária de 6 horas distribuídas da seguinte forma: exploração de recursos disponibilizados pela Biblioteca electrónicos: 2 h ; exploração do sistema de informação Sigarra e dos recursos tecnológicos da FLUP: 2 h ; visita guiada à DSDSI: 2h.
9. Aumentar e desenvolver os instrumentos auxiliares de avaliação da qualidade dos serviços prestados à comunidade académica da FLUP.
10. Melhorar a gestão das infra-estruturas tecnológicas, de redes e comunicação e de sistemas de informação de apoio a todas as actividades desenvolvidas na FLUP, em colaboração estreita com os Serviços Comuns da UP.
11. Estimular e promover iniciativas no âmbito dos Serviços Comuns e da Rede de Bibliotecas da Universidade do Porto (ver anexo 2).



OBJECTIVOS POR SERVIÇOS

Biblioteca Central

A Biblioteca Central da Faculdade de Letras da Universidade do Porto tem como objectivo primordial facultar à comunidade académica os recursos bibliográficos necessários à investigação e ao ensino.

A sua actuação visa facilitar o acesso à documentação e informação existentes na própria Biblioteca ou no exterior, nos mais variados suportes, através de um conjunto de serviços que promove, disponibiliza e põe em prática de forma a responder com rapidez e eficácia às solicitações dos utilizadores que a ela se dirigem.

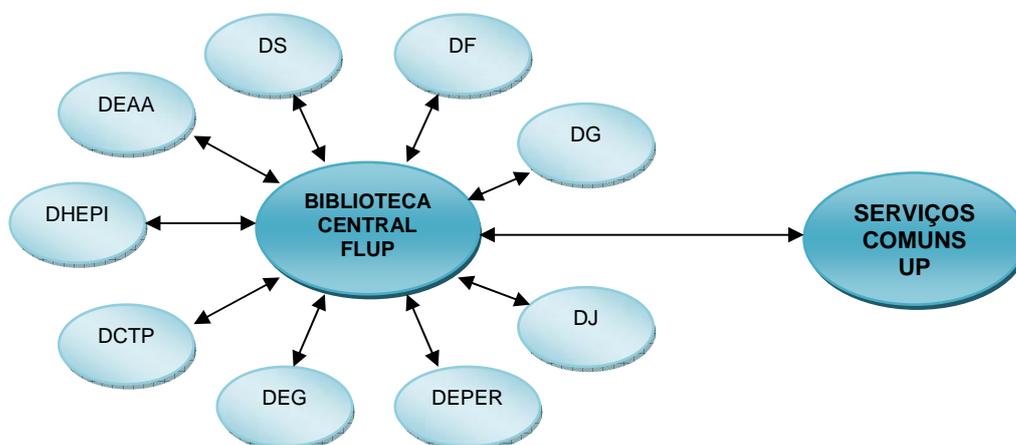
Assim, são seus objectivos:

1. Reformular a política de desenvolvimento de colecções e melhorar os processos de aquisição de bibliografia, em colaboração com os Serviços, Departamentos e Unidades de Investigação
2. Melhorar os procedimentos de acesso às colecções, quer na leitura presencial, quer no empréstimo domiciliário e interbibliotecas.
3. Renovar e actualizar toda a sinalética da Biblioteca
4. Aumentar e diversificar os instrumentos de acesso à informação electrónica referencial (bases de dados e catálogos) e em texto integral (revistas, teses e livros electrónicos).
5. Contribuir para a divulgação, em acesso aberto, da produção científica da FLUP, através da Biblioteca Digital da FLUP e do Repositório Institucional da UP.
6. Desenvolver e promover acções que visem a redução de custos de edição de publicações, através de financiamentos externos e da edição electrónica.
7. Retomar a publicação da colecção “Da Memória da Mundo”
8. Implementar o sistema de edição de periódicos electrónicos OJS (Open Journal System).
9. Estabelecer acordos de permuta de publicações com as grandes Bibliotecas Nacionais do Mundo Ocidental e assinar com elas acordos de cooperação vantajosos no que diz respeito à troca de experiências e saberes.
10. Retomar a cooperação com a Biblioteca Nacional e com a Porbase.
11. Aumentar a eficácia e qualidade do trabalho de tratamento técnico em especial no que diz respeito a analíticos, dissertações, literatura cinzenta, documentos electrónicos.
12. Desenvolver iniciativas que visem a formação de utilizadores e a promoção da infoliteracia da comunidade académica da FLUP.
13. Publicar na Biblioteca Digital 3 monografias: Núcleo de Estudos sobre o Porto – catálogo que inclua contributos de um docente de cada

Departamento ; Núcleo sobre o Douro e a Viticultura – catálogo que incluía um breve estudo da autoria do Professor Doutor Gaspar Martins Pereira ; Núcleo de Reservados da Biblioteca Pedro Veiga – catálogo que incluía um texto do Dr. Miguel Veiga

14. Divulgar o Núcleo de Reservados da BC, desconhecido da comunidade académica, utilizando novos meios: colocação de um écran LCD no hall de entrada da Biblioteca, no qual fossem sendo apresentadas, depois de devidamente digitalizadas, as principais obras deste núcleo. Desta forma se chamaria a atenção para novos tópicos de investigação a desenvolver na Faculdade.
15. Promover uma colaboração próxima com a AE, não só proporcionando aos estudantes oportunidade de apresentarem trabalhos de reconhecida qualidade nos espaços de exposições da BC, como divulgando textos de mérito na Biblioteca Digital.
16. Tentar estabelecer um protocolo com estudantes da FLUP, de forma a poder contar com a sua colaboração em tarefas específicas dentro da BC.
17. Procurar, junto de estudantes Erasmus, o apoio possível na transliteração de alfabetos usados nos países de Leste para o alfabeto latino, a fim de que se consiga tratar as obras existentes na BC.

Bibliotecas Departamentais



As nove Bibliotecas Departamentais da FLUP apresentam níveis de tratamento documental e modos de funcionamento muito diversos, reflectindo falta de unidade e de racionalização de recursos. Tal facto deve-se ao investimento diferente feito por cada Departamento nas suas Bibliotecas, à

escassez de meios (humanos e materiais) e, sobretudo, à ausência de linhas orientadoras comuns que permitam um trabalho mais eficaz e mais eficiente. Assim, propõe-se um plano estratégico, baseado no pressuposto do reconhecimento institucional da importância destas bibliotecas, orientado pelas seguintes grandes linhas de acção:

SERVIÇOS

O objectivo desta linha de acção será a definição e concretização de um conjunto de serviços comuns e estáveis, visando tornar as Bibliotecas Departamentais em núcleos documentais mais úteis para a comunidade académica. Esta linha de acção prioritária deverá visar a implementação e a consolidação de um serviço de leitura e de recuperação da informação, focado na utilização dos módulos de empréstimos e de catalogação do sistema informático de gestão documental (Aleph) usado na Biblioteca Central. No geral, deverão ser desencadeadas as seguintes acções:

1. Criar uma equipa de trabalho estável, competente e motivada. Os Directores dos Departamentos devem considerar e valorizar as tarefas relacionadas com as Bibliotecas no conjunto das actividades a desenvolver pelos seus colaboradores administrativos, caso sejam estes a efectuá-las. Os SDSI darão o apoio técnico e a formação necessários.
2. Instalar o módulo de circulação e empréstimo do Sistema Aleph em todos os Departamentos (responsabilidade dos SDSI) e adquirir o equipamento paralelo necessário - impressora e leitor óptico (responsabilidade dos Departamentos).

GESTÃO DAS AQUISIÇÕES

O objectivo desta linha de acção será a definição de uma política de aquisições, garantida pelas enormes potencialidades do sistema Aleph, centralizada na Biblioteca Central, visando uma gestão mais eficaz dos recursos materiais e bibliográficos. Implica as seguintes acções:

1. Definir a verba a aplicar em recursos bibliográficos (responsabilidade dos Departamentos).
2. Definir e gerir orçamentos distintos, por Departamento (responsabilidade da BC).
3. Prever a aquisição de outros recursos materiais - consumíveis (responsabilidade dos Departamentos).

SGIAP - Arquivo Central

De acordo com o regulamento orgânico o Serviço de Gestão de Informação Activa e Permanente assegura a gestão dos processos organizacionais procedendo ao seu mapeamento, modelação, reformulação e manutenção, tendo em vista a simplificação dos procedimentos e dos circuitos de informação, bem como a sua articulação com os processos organizacionais dos serviços centrais da UP.

Integra o Arquivo Central que compreende e unifica, numa só estrutura, o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico, sendo, por isso, constituído pelo conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa e histórica provenientes dos diferentes Serviços, como resultado directo das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão que especificamente lhe incumbem.

Excepto no que diz respeito ao Arquivo Central, este Serviço não tem respondido ao que se encontra escrito no regulamento orgânico, por razões estruturais que devem ser analisadas, discutidas e avaliadas de forma a que sejam tomadas decisões que vão de encontro à estratégia da Faculdade no que diz respeito a esta área, também ela transversal, tal como o Serviço de Informática.

1. Proceder ao tratamento técnico específico dos Arquivos Pessoais do Dr. Alfredo Magalhães e do Dr. Silas Cerqueira (necessidade de angariar verbas, quer por mecenato ou através de concursos a projectos financiados).
2. Promover iniciativas que visem o desenvolvimento do Arquivo Digital e a disponibilização dos documentos integrais aos utilizadores, nomeadamente através do desenvolvimento de projectos de digitalização das séries de conservação permanente existentes no Arquivo.
3. Promover a cooperação com os outros Arquivos da Universidade, tendo em vista a uniformização e normalização de critérios de tratamento de informação e a optimização de recursos através da implementação de serviços comuns.
4. Promover contactos com as equipas de trabalho da Reitoria da UP e restantes Faculdades, com vista à constituição do portal de Arquivo da UP e à integração da base de dados GISA com o SIGARRA, por forma a estabelecer a ligação entre a documentação corrente e a documentação de carácter histórico.
5. Colaborar em projectos que visem a segurança e a preservação da informação, numa perspectiva de conservação permanente

6. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de novas funcionalidades no sistema de gestão arquivística GISA, incluindo a integração com outros sistemas de gestão de informação.
7. Redefinir os circuitos de comunicação entre o Arquivo Central e todas as entidades produtoras de documentos, de forma a melhorar os procedimentos relacionados a organização de documentos e com as incorporações.

Serviços de Informática

No que diz respeito aos Serviços de Informática, a componente tecnológica é, obviamente, preponderante, já que se trata de um Serviço transversal que garante a gestão das infra-estruturas tecnológicas, de redes e comunicação e de sistemas de informação de apoio a todas as actividades desenvolvidas na FLUP.



Que são discutíveis a integração e dependência orgânicas destes serviços face à DSDSI, ao nível dos objectivos estratégicos para os próximos cinco anos, parece, no entanto, não haver dúvidas.

Assim, nos próximos cinco anos, propomos desenvolver, de forma faseada, as seguintes acções:

1. Melhorar as infra-estruturas de suporte aos serviços disponibilizados pela FLUP, através da substituição do parque de servidores da FLUP.
2. Melhorar a oferta dos recursos informáticos disponibilizados aos estudantes, docentes e serviços, renovando o parque de máquinas.
3. Incrementar a utilização do sistema de informação SIGARRA, através da promoção e disponibilização de novos módulos de apoio ao processo pedagógico e administrativo no SIGARRA Si.
4. Melhorar o sistema de segurança da informação, desenvolvendo mecanismos de transferência de backups para locais físicos distintos.
5. Melhorar a rentabilização dos recursos tecnológicos, através da transferência da informação associada aos múltiplos códigos numéricos atribuídos a um mesmo estudante para uma conta única criada para esse estudante.
6. Promover acções que visem o aumento das competências técnicas e da autonomia da comunidade académica (docentes, investigadores, estudantes e funcionários) no que se relaciona com os recursos informáticos disponibilizados pela FLUP e pela UP.

Serviço de Apoio ao Estudante Deficiente da UP

A nível organizativo, o SAED deveria, pelas suas características, integrar o Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto.

Este posicionamento orgânico facilitaria muito as tarefas de coordenação de toda a Rede UP, de acolhimento e de acompanhamento de estudantes, bem como a gestão de verbas de apoio à inclusão de estudantes com NEE. Também a apresentação de sugestões para uma eficaz política de inclusão da UP e o exercício de funções de representação da Universidade do Porto no seio do GTAEDES muito lucrariam com o reposicionamento do SAED no CRSCUP.

A transição orgânica do SAED para o CRSCUP poderá não implicar a deslocação física do Serviço. Caso isso acontecesse, o acolhimento e acompanhamento dos estudantes com NEE da FLUP deixariam de poder ser assegurados.

As grandes linhas de actuação do SAED desenvolvem-se em quatro planos essenciais:

A) Preparação da entrada para a Universidade

1. Colaborar com o GTAEDES em questões relacionadas com propostas de legislação de entrada e frequência do ensino superior.

2. Colaborar com a DREN / Ministério da Educação / Serviços da Universidade do Porto na informação e divulgação das condições de entrada e frequência de estudantes com NEE.

B) Frequência da Universidade

No âmbito da acessibilidade

1. Desenvolver formatos e modernizar a unidade de produção no âmbito da BAES – Biblioteca Aberta do Ensino Superior.
2. Cooperar com outras bases de dados de informação acessível (tiflolibros, bookshare) e com outras Universidades dos Palop.
3. Colaborar com as Unidades Orgânicas da UP no desenvolvimento de mecanismos que conduzam à acessibilidade às diversas páginas da U.Porto, com especial atenção para os sítios institucionais, conforme as exigência da legislação em vigor.
4. Proceder à actualização da informação sobre barreiras arquitectónicas e plano existente para a sua eliminação.

No âmbito da coordenação da rede U.Porto

1. Desenvolver acções de formação, sensibilização e difusão de informação sobre desenho universal e educação inclusiva.

C) Após a frequência / transição para a vida activa

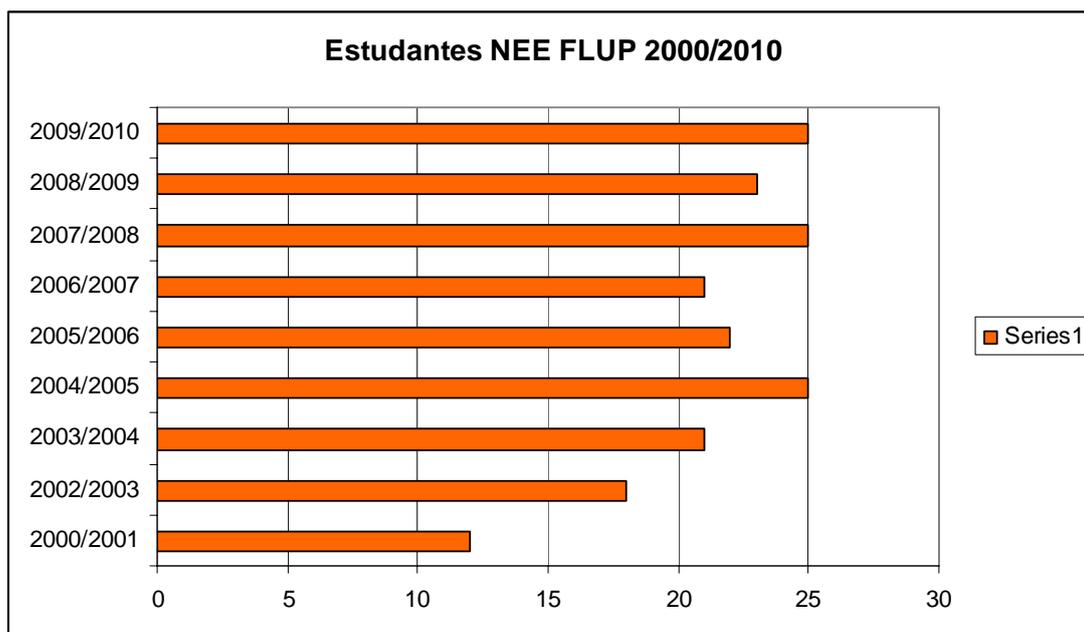
1. Colaborar com a OED – Operação Emprego para Pessoas com Deficiência e o IEFP.
2. Colaborar com gabinetes de saídas profissionais na promoção de emprego para pessoas com NEE.

D) Acolhimento e acompanhamento de estudantes com NEE /FLUP

1. Organizar os processos de inclusão de estudantes com NEE da UP.
2. Acompanhar o estudante desde o momento em que apresenta o requerimento para que lhe seja concedido o Estatuto de Estudante

com NEE, até à concretização dos apoios específicos definidos no seu processo.

Dados sobre estudantes com NEE da FLUP



ANEXOS

ANEXO I

Recursos Humanos

2010

Nota prévia

O presente documento inclui um conjunto de informações que esperamos que contribuam para que se compreenda melhor, e com toda a transparência, a estrutura do serviço e o conjunto de actividades que, nos vários sectores que o constituem, as respectivas equipas desenvolvem.

Numa conjuntura financeira pouco favorável, é natural que se utilize recorrentemente o argumento do excesso de pessoal e da necessidade de redução dos encargos com pagamento de salários como forma de resolução de todos os males.

Preferimos, de maneira clara e descomprometida, apresentar o resultado de um trabalho de análise e avaliação dos recursos actualmente existentes na DSDSI, na tentativa de criar um instrumento de trabalho que possa vir a ser útil na definição de uma estratégia a adoptar, no futuro, em relação aos recursos humanos desta Direcção em particular, e da Faculdade em geral.

Incluimos no presente documento:

- ❑ Quadros com dados relativos à situação em 2010
- ❑ Distribuição dos técnicos pelas respectivas áreas funcionais
- ❑ Funcionários por categorias e respectivas funções

Dados relativos a 2010 (DSDSI)

CATEGORIA	Nº DE UNIDADES
BIBLIOTECAS / ARQUIVO / SAEDUP	
Técnica Superior	8
Assistente Técnico	15
Assistente Operacional	4
Coordenador Técnico	1
TOTAL	28
SERVIÇO DE INFORMÁTICA	
Especialista de Informática	2
Assistente Técnico	7
Assistente Operacional	2
TOTAL	11

Unidades por Serviço

SERVIÇO	Nº DE UNIDADES
Biblioteca Central	20
Bibliotecas Departamentais	2
Arquivo Central	2
Serviço de Publicações	1
Serviço de Apoio ao Estudante com Deficiência	3
Serviço de Informática	11
TOTAL	39

Para se fazer uma análise objectiva dos dados apresentados é necessário ter presente o seguinte:

- ❑ A equipa da Biblioteca Central garante um período de laboração entre as 8h.00 e as 21h.00 com um horário de abertura ao público das 8h.30m. às 20h. 30 m e aos sábados das 9h.00 às 13h.00m;
- ❑ dos 20 elementos da Biblioteca Central 10 pertencem ao serviço de leitura e empréstimo, 5 dos quais no apoio aos pisos. Se atendermos ao número de horas de laboração ininterruptas (12) e ao número de pisos da Biblioteca (6), fácil será concluir que se trata de uma área altamente deficitária em termos de recursos humanos;
- ❑ exceptuando os 4 assistentes operacionais da Biblioteca toda a equipa possui formação específica na área e as competências exigidas para as funções que desempenha;
- ❑ num contexto como o actual a prestação de um serviços de qualidade, com o alargamento do horário de atendimento, no Serviço de Informática (área do serviço de impressão) implica a existência de mais um elemento;
- ❑ o SAEDUP é um serviço da UP que funciona, por delegação, nesta Direcção e integra 3 unidades (1 técnico superior e 1 assistente técnico dos quadros da FLUP e 1 assistente operacional dos quadros da Reitoria);
- ❑ o Coordenador Técnico não possui o perfil técnico adequado nem as competências exigidas para o desempenho de funções nestes serviços. A sua colocação nesta Direcção foi uma solução de recurso “imposta” pela anterior direcção.

Lista de funcionários por sector

NOME	CATEGORIA
João Emanuel Cabral Leite	Técnico Superior / Director de Serviços
BIBLIOTECA CENTRAL	
Isabel Maria Alvim Pereira Leite Cabral Leite	Técnico Superior /Responsável
SECTOR DE AQUISIÇÃO E EXPEDIENTE	
Felismina Odete da Veiga Macedo Teixeira	Técnico Superior
SECTOR DE TRATAMENTO TÉCNICO E DE GESTÃO DE COLECÇÕES	
<i>MONOGRAFIAS</i>	
Maria Antónia das Graças Carvalho Airosa Arroio	Assistente Técnico
Maria Leopoldina Pereira Gomes	Assistente Técnico
<i>PERIÓDICOS</i>	
Júlia Tavares Rodrigues	Técnica Superior
Maria do Céu Teixeira da Costa	Assistente Técnico
SECTOR DE GESTÃO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS	
Ana Cristina Correia dos Santos Dixo	Técnica Superior
Mariana Paula Martins Selas	Assistente Técnico
SECTOR DE REFERÊNCIA, LEITURA E EMPRÉSTIMO	
<i>EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS</i>	
Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira Peixoto	Assistente Técnico
<i>ATENDIMENTO (BALCÃO)</i>	
Laura Mariana Ferreira Gil	Assistente Técnico
Márcia Luísa Sá Lemos Freitas	Assistente Técnico
Ángela Maria Oliveira	Assistente Técnico
Miguel Ângelo Guimarães Simões	Assistente Técnico
Marlene Susana Teixeira Borges	Assistente Técnico
<i>ATENDIMENTO (PISOS)</i>	
Rafaela Maria Neves Barbosa	Assistente Técnico
Clara do Couto Oliveira	Assistente Operacional
José Carlos da Silva	Assistente Operacional
Jorge Martinho Jesus Lopes	Assistente Operacional
Maria de Lurdes dos Santos Ribeiro Brás	Coordenador Técnico
SECTOR DE EXTENSÃO CULTURAL E FORMAÇÃO	
João Emanuel Cabral Leite	Técnico Superior
Isabel Maria Alvim Pereira Leite Cabral Leite	Técnico Superior
SECTOR DE PUBLICAÇÕES E DE GESTÃO DE PERMUTAS	
Ana Paula Fernandes da Silva Ramos Soares	Assistente Técnico
BIBLIOTECAS DEPARTAMENTAIS	
Maria Helena Rodrigues Vaz de Miranda	Técnica Superior /Responsável
Maria Amélia Pinheiro Teixeira de Melo	Assistente Técnico
SGIAP / ARQUIVO CENTRAL	
Margarida Maria Mota dos Santos	Técnica Superior / Responsável
Fabiano Ferramosca	Assistente Técnico

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	
Maria Clara Delgado Pires	Especialista de Informática/Responsável
Vítor Manuel Flôr Pereira	Especialista de Informática
Joaquim António Carvalho Moreira	Assistente Técnico
Marco Leandro Sousa Moreira	Assistente Técnico
Gerson André Freitas Castro	Assistente Técnico
José Filipe de Azevedo Alves	Assistente Técnico
Andreia Cristina Alves de Sousa	Assistente Técnico
Carlos Casimiro Ferreira da Silva	Assistente Técnico
<i>SERVIÇO DE IMPRESSÃO</i>	
Liliana Azevedo Carvalho	Assistente Técnico
Nuno Filipe de Sousa Santos	Assistente Operacional
Diamantino da Silva Oliveira	Assistente Operacional
SAEDUP	
Maria Alice Mouta Ribeiro	Técnica Superior / Responsável
Maria João Correia Martins Fernandes	Assistente Operacional
António Manuel Cruz Silva	Assistente Técnico

Para além das tradicionais funções desenvolvidas em cada um dos sectores previstos no regulamento orgânico, existe um conjunto de áreas transversais e de objectivos partilhados em que, independentemente do sector a pertencem, muitos dos funcionários levam a cabo actividades relevantes e, em alguns casos, vitais para a prestação de serviços de elevada qualidade e eficácia.

Referimo-nos a áreas como:

- Secretariado e apoio à Direcção
- Gestão de recursos humanos
- Gestão de qualidade
- Gestão e controlo de espaços e equipamentos
- Cooperação com os serviços centrais (módulo de publicações, repositório)
- Orientação de estágios profissionais e Erasmus

Funcionários por categorias e respectivas funções

O quadro seguinte inclui informação sobre as funções específicas de cada elemento, no âmbito das áreas funcionais a que pertence. A formação técnico-profissional e as competências dos quadros superiores e intermédios destes serviços oferece garantias de flexibilidade e de mobilidade entre os diversos sectores (excepto o Serviço de Informática) sem que se verifiquem rupturas ao nível da interligação e funcionamento dos vários Serviços que constituem a estrutura orgânica dos Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação.

NOME	CATEGORIA	SERVIÇOS	FUNÇÕES
João Emanuel Cabral Leite	Técnico Superior	Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação	<u>Director de Serviços</u> Planeamento, organização, direcção, coordenação e controlo dos SDSI; inovação e desenvolvimento; administração dos recursos digitais disponíveis e controlo dos respectivos conteúdos; gestão de recursos humanos; definição dos objectivos estratégicos da Direcção de Serviços; coordenação, ao nível da direcção, dos trabalhos de recolha, tratamento e elaboração dos instrumentos auxiliares de gestão (planos, relatórios, orçamentos, estatísticas)
Isabel Maria Alvim Pereira Leite Cabral Leite	Técnico Superior	Biblioteca Central - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo</i> - <i>Sector de Extensão e Formação</i> - <i>Gestão de Recursos Humanos</i>	<u>Responsável pela Biblioteca Central</u> Coordenação e acompanhamento das actividades desenvolvidas na Biblioteca; definição dos objectivos operacionais da Biblioteca Central; coordenação de todas as questões relacionadas com gestão de recursos humanos; gestão do serviço de empréstimo domiciliário e interbibliotecas; controlo de qualidade dos conteúdos das bases de dados e repositórios; coordenação da área de formação profissional e de utilizadores; planeamento, coordenação e orientação de estágios; organização de exposições e outras iniciativas de extensão cultural; elaboração e actualização permanente de tutoriais e guias de utilização dos recursos disponíveis; colaboração em projectos institucionais; elaboração, ao nível dos serviços, dos instrumentos auxiliares de gestão (planos, relatórios, estatísticas).
Maria Helena Rodrigues Vaz de Miranda	Técnico Superior	Bibliotecas Departamentais Biblioteca Central - <i>Sector de Tratamento Técnico e de Controlo de Colecções</i>	<u>Responsável pelas Bibliotecas Departamentais</u> Coordenação e acompanhamento das actividades de tratamento técnico e do serviço de leitura e empréstimo das Bibliotecas Departamentais; planeamento e coordenação da formação dos colaboradores das Bibliotecas Departamentais; No âmbito das actividades desenvolvidas na Biblioteca Central, coordenação das tarefas de tratamento técnico documental desenvolvidas nos serviços; indexação e classificação de documentos; validação dos registos da base de dados bibliográficos; colaboração na actualização e correcção do ficheiro de autoridade; planeamento e controlo da arrumação das colecções; Actualização dos conteúdos da página Web; elaboração e actualização permanente de guias de utilização dos recursos digitais disponíveis; elaboração,

			ao nível dos serviços, dos instrumentos auxiliares de gestão (planos, relatórios, estatísticas).
Felismina Odete da Veiga Macedo Teixeira	Técnico Superior	Biblioteca Central - <i>Sector de Aquisições e Expediente</i>	Verificação e controlo de requisições de bibliografia; contactos com fornecedores; registo de aquisições; coordenação e acompanhamento do processo de aquisição; controlo de assinaturas de bases de dados e de publicações periódicas em colaboração com os serviços financeiros; registo de abertura acompanhamento e de fecho de encomendas; verificação de facturas; controlo da situação das encomendas; controlo de despesas; colaboração com unidades de investigação no processo de aquisição de bibliografia; recolha e tratamento de dados para elaboração de planos e relatórios.
Ana Cristina Correia dos Santos Dixo	Técnico Superior	Biblioteca Central - <i>Sector de Gestão de Recursos Electrónicos</i> - <i>Sector de Tratamento Técnico e de Controlo de Coleções (área de colecções especiais)</i>	Apoio à direcção no trabalho administrativo; organização e manutenção do arquivo digital; organização e controlo do arquivo corrente dos Serviços; registo de horários, faltas, licenças e férias no sistema de controlo de assiduidade; coordenação e acompanhamento do processo de aquisição de material de consumo para os SDSI em colaboração com o economato; catalogação e indexação de documentos em suportes especiais (disquetes, CD-rom, CD-audio, mapas etc.) e do núcleo de Estudos Germanísticos; registo de exemplares; atribuição e colocação de códigos de barras; colocação das tiras magnéticas de segurança; atribuição e colocação de cotas; verificação e correcção de erros; digitalização de capas para o catálogo; digitalização de trabalhos de docentes e investigadores; tratamento técnico de trabalhos em formato digital da autoria de docentes e investigadores da FLUP.
Júlia Tavares Rodrigues	Técnico Superior	Biblioteca Central - <i>Sector de Tratamento Técnico e de Controlo de Coleções (área de periódicos)</i>	Coordenação das actividades de gestão e controlo de periódicos em papel e electrónicos; catalogação e indexação de publicações periódicas; digitalização de capas; atribuição de perfis de periódicos; registo de existências; atribuição de códigos de barras; verificação de títulos para controlo de assinaturas; coordenação do processo de renovação e cancelamento anual de assinaturas; controlo de números em falta; controlo da arrumação dos periódicos em suporte impresso; registo de hiperligações no catálogo para acesso aos sumários, resumos e texto integral; planeamento, coordenação e acompanhamento de trabalho de arrumação e de gestão de espaços nos depósitos de periódicos; recolha e tratamento de dados para elaboração de planos e relatórios.
Margarida Maria Mota dos Santos	Técnico Superior	Arquivo Central	<u>Responsável pelo Arquivo Central</u> Coordenação de todos os procedimentos de avaliação, tratamento, conservação e utilização de documentos; promoção e controlo de incorporações de nova documentação; controlo dos procedimentos de selecção e eliminação; colaboração na elaboração de instrumentos de trabalho (guias, inventários, catálogos, etc.); controlo do acesso e empréstimo de documentação; elaboração, ao nível dos serviços, dos instrumentos auxiliares de gestão (planos, relatórios, estatísticas); gestão de conteúdos da bases de dados GISA; gestão de conteúdos do Arquivo Digital.

Maria Alice Mouta Ribeiro	Técnico Superior	Serviço de Apoio ao Estudante com Deficiência da UP	<u>Responsável pelo SAEDUP</u> Planeamento e gestão das actividades desenvolvidas no serviço de apoio ao estudante deficiente; acompanhamento do percurso académico dos estudantes com NEEs da UP; colaboração em projectos nacionais no âmbito da integração; elaboração de pareceres sobre acessibilidades; coordenação da produção e disponibilização de documentos em suporte alternativo; lançamento anual e coordenação do programa de voluntariado; recepção, acompanhamento e organização de apoios aos alunos com necessidades educativas especiais; coordenação da BAES (Biblioteca Aberta do Ensino Superior); elaboração, ao nível dos serviços, dos instrumentos auxiliares de gestão (planos, relatórios, estatísticas).
Maria de Lurdes dos Santos Ribeiro Brás	Coordenador Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Referência Leitura e Empréstimo</i>	Apoio ao leitor no piso -2; arrumação das obras em depósito; trabalho de manutenção nas áreas de circulação de leitores; substituição de cotas.
Maria Antónia das Graças Carvalho Airosa Arroio	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Tratamento Técnico e de Controlo de Coleções (área de monografias)</i>	Catálogo de monografias (fundo geral); indexação de algumas colecções especiais; digitalização de capas; registo de exemplares; atribuição e colocação de códigos de barras; colocação das tiras magnéticas de segurança; atribuição e colocação de cotas; gestão de espaços nos depósitos de monografias; verificação e correcção de erros no catálogo; validação de registos; apoio na formação técnica de estagiários e colaboradores das Bibliotecas Departamentais.
Maria Leopoldina Pereira Gomes	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Serviço de Tratamento Técnico e de Controlo de Coleções (área de monografias)</i>	Catálogo de monografias (fundo geral, obras recebidas por oferta, núcleo de separatas); registo de exemplares; atribuição e colocação de códigos de barras; colocação das tiras magnéticas de segurança; atribuição e colocação de cotas; verificação e correcção dos índices do catálogo; controlo do serviço de leitura do núcleo de reservados.
Mariana Paula Martins Selas	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Tratamento Técnico e de Controlo de Coleções (área de monografias)</i>	Catálogo de monografias (núcleo de dissertações académicas e núcleo de trabalhos de docentes); registo de exemplares; atribuição e colocação de códigos de barras; colocação das tiras magnéticas de segurança; atribuição e colocação de cotas; registo de teses em formato digital; edição de publicações na Biblioteca Digital; registo de analíticos na bases de dados da Biblioteca Digital; de tratamento e edição de textos digitais e respectivo registo na base de dados ALFA para download na BAES (Biblioteca Aberta do Ensino Superior).
Maria do Céu Teixeira da Costa	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Tratamento Técnico e de Controlo de Coleções (área de periódicos)</i>	Catálogo de publicações periódicas; atribuição de perfis de periódicos; registo de existências; atribuição e colocação de códigos de barras; verificação de títulos para controlo de assinaturas, renovações e cancelamentos; controlo de números em falta; registo de hiperligações à internet para acesso aos sumários, resumos e texto integral; registo, actualização e

			manutenção da base de dados de gestão de permutas.
Laura Mariana Ferreira Gil	Assistente Técnico	Biblioteca Central - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo (área de empréstimo domiciliário)</i>	Iniciar e apoiar os utilizadores na exploração do portal, do catálogo, das bases de dados e de todos os outros recursos, internos e externos; atendimento público ao leitor; controlo das operações de empréstimo domiciliário (empréstimo, devolução, reserva, cancelamento); apoio ao leitor na utilização dos espaços em livre acesso (pisos 0 e 1); arrumação das obras nas áreas de leitura; verificação de falhas nas colecções; recolha e preparação de dados para elaboração de estatísticas de leitura.
Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira Peixoto	Assistente Técnico	Biblioteca Central - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo (área de empréstimo inter-bibliotecas)</i>	Apoio administrativo ao serviço de empréstimo inter-bibliotecas e ao serviço de extensão cultural e formação; execução de todos os procedimentos de funcionamento do serviço de empréstimo inter-bibliotecas; actualização dos conteúdos da página WEB relacionados com o serviço de EIB; actualização dos guias de utilização do serviço; tratamento técnico de colecções especiais; recolha e tratamento de dados para elaboração de planos e relatórios.
Maria Amélia Pinheiro Teixeira de Melo	Assistente Técnico	Bibliotecas Departamentais Biblioteca Central - <i>Sector de Tratamento Técnico e de Controlo de Colecções</i>	Catálogo de monografias (colecções especiais e departamentos); digitalização de capas; registo de exemplares; atribuição e colocação de códigos de barras; colocação das tiras magnéticas de segurança; atribuição e colocação de cotas; controlo do serviço de leitura do núcleo de reservados; apoio na formação técnica dos colaboradores dos departamentos; verificação e validação de registos das Bibliotecas Departamentais.
Márcia Luísa Sá Lemos Freitas	Assistente Técnico	Biblioteca Central - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo</i>	Iniciar e apoiar os utilizadores na exploração do portal, do catálogo, das bases de dados e de todos os outros recursos, internos e externos; atendimento público ao leitor; controlo das operações de empréstimo domiciliário (empréstimo, devolução, reserva, cancelamento); apoio ao leitor na utilização dos espaços em livre acesso (pisos 0 e 1); arrumação das obras nas áreas de leitura; verificação de falhas nas colecções; recolha e preparação de dados para elaboração de estatísticas de leitura; correcção do ficheiro de autoridade do sistema ALEPH; criação de novos registos de autoridade; elaboração de informações técnicas sobre os critérios de índices.
Ângela Maria Oliveira	Assistente Técnico	Biblioteca Central - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo</i>	Iniciar e apoiar os utilizadores na exploração do portal, do catálogo, das bases de dados e de todos os outros recursos, internos e externos; atendimento público ao leitor; controlo das operações de empréstimo domiciliário (empréstimo, devolução, reserva, cancelamento); apoio ao leitor na utilização dos espaços em livre acesso (pisos 0 e 1); arrumação das obras nas áreas de leitura; recolha e preparação de dados para elaboração de estatísticas de leitura; verificação de falhas nas colecções; registo e organização do núcleo de trabalhos de estudantes 1º ciclo (Bibliobase); manutenção da base de dados Bibliografia de Cursos (Aleph); apoio na formação de estagiários no âmbito da utilização do sistema Bibliobase.

Miguel Ângelo Guimarães Simões	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Referência Leitura e Empréstimo</i>	Iniciar e apoiar os utilizadores na exploração do portal, do catálogo, das bases de dados e de todos os outros recursos, internos e externos; atendimento público ao leitor; controlo das operações de empréstimo domiciliário (empréstimo, devolução, reserva, cancelamento); apoio ao leitor na utilização dos espaços em livre acesso (pisos 0 e 1); arrumação das obras nas áreas de leitura; verificação de falhas nas colecções; apoio na manutenção dos computadores portáteis do Serviço de Empréstimo; recolha e tratamento de dados para elaboração de estatísticas de leitura.
Marlene Susana Teixeira Borges	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Referência Leitura e Empréstimo</i>	Iniciar e apoiar os utilizadores na exploração do portal, do catálogo, das bases de dados e de todos os outros recursos, internos e externos; atendimento público ao leitor; controlo das operações de empréstimo domiciliário (empréstimo, devolução, reserva, cancelamento); apoio ao leitor na utilização dos espaços em livre acesso (pisos 0 e 1); arrumação das obras nas áreas de leitura; verificação de falhas nas colecções; recolha e preparação de dados para elaboração de estatísticas de leitura; apoio ao serviço de empréstimo inter-bibliotecas.
Rafaela Maria Neves Barbosa	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Referência Leitura e Empréstimo (área de empréstimo domiciliário)</i>	Apoio no atendimento público ao leitor; controlo das operações de empréstimo domiciliário (empréstimo, devolução, reserva, cancelamento); apoio ao leitor nas consultas no catálogo em linha; apoio ao leitor na utilização dos pisos -1, -2 e -3; organização, arrumação e manutenção do núcleo de separatas; arrumação das obras nos pisos -1, -2 e -3; substituição de cotas de depósito; proceder à verificação de falhas nas colecções.
Fabiano Ferramosca	Assistente Técnico	Arquivo Central	Apoio nas tarefas de avaliação, tratamento, conservação e utilização da documentação depositada no Arquivo Central; armazenamento e organização da documentação; controlo do serviço empréstimo de documentos; registo da informação na base de dados GISA; elaboração de instrumento de acesso à documentação; recolha e tratamento de dados e elaboração de instrumentos de apoio à decisão.
Ana Paula Fernandes da Silva Ramos Soares	Assistente Técnico	Biblioteca Central <i>- Sector de Publicações de Gestão de Permutas</i>	Coordenação do serviço de publicações; execução dos procedimentos administrativos relacionados com pedidos de financiamento, edição, registo, controlo de existências, distribuição; controlo de permutas; colaboração em iniciativas de divulgação (catálogo de edições da FLUP, colaboração no catálogo de edições da UP, feira do livro, mostra da universidade, registo de edições no Google Books, etc.)
António Manuel Cruz Silva	Assistente Técnico	Serviço de Apoio ao Estudante com Deficiência da UP	Formação no âmbito da utilização de tecnologias específicas destinadas a estudantes com NEEs; apoio técnico no âmbito da utilização de tecnologias e de software específicos para estudantes com deficiência;

			avaliação de acessibilidades ao nível da utilização de informação digital; manutenção de equipamentos informáticos específicos do SAEDUP.
José Carlos Silva	Assistente Operacional	Biblioteca Central - <i>Sector de Publicações</i> - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo (área de depósitos)</i>	Recepção das publicações da FLUP; apoio às tarefas de armazenamento no piso -4 e armazém; apoio nas áreas de depósito; trabalho de manutenção e de distribuição interna de documentos e materiais; logística; apoio ao leitor no piso -1; manutenção de espaços e de mobiliário.
Jorge Martinho Jesus Lopes	Assistente Operacional	Biblioteca Central - <i>Sector de Publicações</i> - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo (área de depósitos)</i>	Recepção das publicações da FLUP; apoio às tarefas de armazenamento no piso -4 e armazém; apoio nas áreas de depósito; trabalho de manutenção e de distribuição interna de documentos e materiais; logística; apoio ao leitor no piso -1
Clara do Couto	Assistente Operacional	Biblioteca Central - <i>Sector de Referência Leitura e Empréstimo (área de depósitos)</i>	Apoio ao leitor no piso -1 e -2; arrumação das obras em depósito; trabalho de manutenção nas áreas de circulação de leitores; substituição de cotas.
Maria João Correia Martins Fernandes	Assistente Operacional	Serviço de Apoio ao Estudante com Deficiência da UP	Digitalização de textos para apoio ao estudante com deficiência visual; impressão de textos em Braille; apoio no tratamento documental de materiais em suporte alternativo; apoio no expediente geral dos serviços.

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA			
NOME	CATEGORIA	SERVIÇO	FUNÇÕES
Maria Clara Delgado Pires	Especialista de Informática	Serviços de Informática (<i>Sistemas de Informação</i>)	Responsável pelos Serviços de Informática Coordenação das actividades técnicas e administrativas do Serviço; gestão de inventário das TIC, actualização, substituição e abate; contribuição para uma melhor rentabilização dos recursos disponíveis no Sistema de Informação SIGARRA; integração de sistemas de informação e implementação de novas aplicações e ferramentas de gestão de conteúdos; instalação e configuração de novas versões; promoção e orientação de acções de formação; produção e gestão de documentação tecnológica; coordenação dos procedimentos de segurança dos sistemas de informação e das bases de dados; gestão do site institucional da FLUP, dos Serviços e Departamentos e dos respectivos interfaces gráficos; coordenação dos procedimentos administrativos relacionados com investimentos em novas tecnologias.
Vítor Manuel Flôr Pereira	Especialista de Informática	Serviços de Informática (<i>Redes e Servidores</i>)	Gestão da rede informática e do parque informático da Faculdade; desenvolvimento de projectos para implementação / expansão e optimização da rede de dados; gestão dos serviços de rede (DNS, autenticação, mail, proxy, ftp, RADIUS, etc.); gestão da rede

			EDUROAM e garantir a sua adequação ao projecto e-U e VoIP; colaboração nos estudos para adaptação dos sistemas informáticos aos objectivos da Instituição, assegurando a sua integração; supervisão da equipa de helpdesk e do Serviço de Impressão; colaboração na gestão do site institucional da FLUP, dos Serviços e Departamentos, garantindo a gestão dos respectivos interfaces gráficos; gestão de investimentos em novas tecnologias.
Joaquim António Carvalho Moreira	Assistente Técnico	Serviços de Informática <i>(Redes, Servidores e Serviços de Impressão)</i>	Gestão dos serviços de apoio técnico, helpdesk de 2º nível; coordenação do serviço de impressão Equitrac; controlo financeiro, monitorização e assistência técnica dos equipamentos integrados na solução Equitrac. gestão do sistema de atribuição de <i>plafonds</i> ; gestão de stocks de consumíveis dos equipamentos integrados no sistema de impressão; gestão de contas correntes e carregamento adequado dos créditos de impressão adquiridos; manutenção de equipamentos activos de rede; colaboração na administração dos sistemas informáticos da FLUP; suporte aos servidores de mail, anti-spam e anti-virus; suporte técnico ao servidor ALEPH e aplicações cliente.
Marco Leandro Sousa Moreira	Assistente Técnico	Serviços de Informática <i>(Microinformática e Helpdesk)</i>	Gestão dos serviços de apoio técnico, helpdesk de 2º nível; manutenção das salas de informática; validação e instalação das aplicações de apoio ao ensino e à investigação; manutenção e actualização, em suporte electrónico, de todo o software licenciado e utilizado na FLUP; gestão dos equipamentos activos de rede; colaboração na administração dos servidores da FLUP; suporte e administração dos servidores de staff e de estudantes; gestão do servidor de base de dados; suporte técnico do servidor ALEPH e aplicações cliente.
Gerson André Freitas Castro	Assistente Técnico	Serviços de Informática <i>(Serviço de Apoio ao utilizador)</i>	Serviço de apoio técnico, helpdesk de 1º nível; manutenção de todo o parque informático, áudio-visual e quiosques multimédia; apoio aos utilizadores na configuração do equipamento pessoal para utilização da rede Wireless da UP; execução regular dos procedimentos de salvaguarda de informação, nomeadamente cópias de segurança e recuperação de informação; monitorização dos equipamentos de impressão/cópia em regime de self-service; contribuição para a actualização, em base de dados, de todos os registos de pedidos de assistência aos Serviços de Informática; controlo de requisição de software licenciado; apoio na inventariação do parque informático; apoio técnico, personalizado, à comunidade académica no uso dos recursos informáticos disponibilizados.
José Filipe de Azevedo Alves	Assistente Técnico	Serviços de Informática <i>(Serviço de Apoio ao utilizador)</i>	Serviço de apoio técnico, helpdesk de 1º nível; manutenção de todo o parque informático, áudio-visual e quiosques multimédia; apoio aos utilizadores na configuração do equipamento pessoal para utilização da rede Wireless da UP; execução regular dos procedimentos de salvaguarda de informação, nomeadamente cópias de segurança e recuperação de informação; monitorização dos equipamentos de impressão/cópia em regime de self-service; contribuição para a actualização, em base de dados, de todos os registos de pedidos de assistência aos Serviços de Informática; controlo de requisição de software licenciado; apoio na inventariação do parque

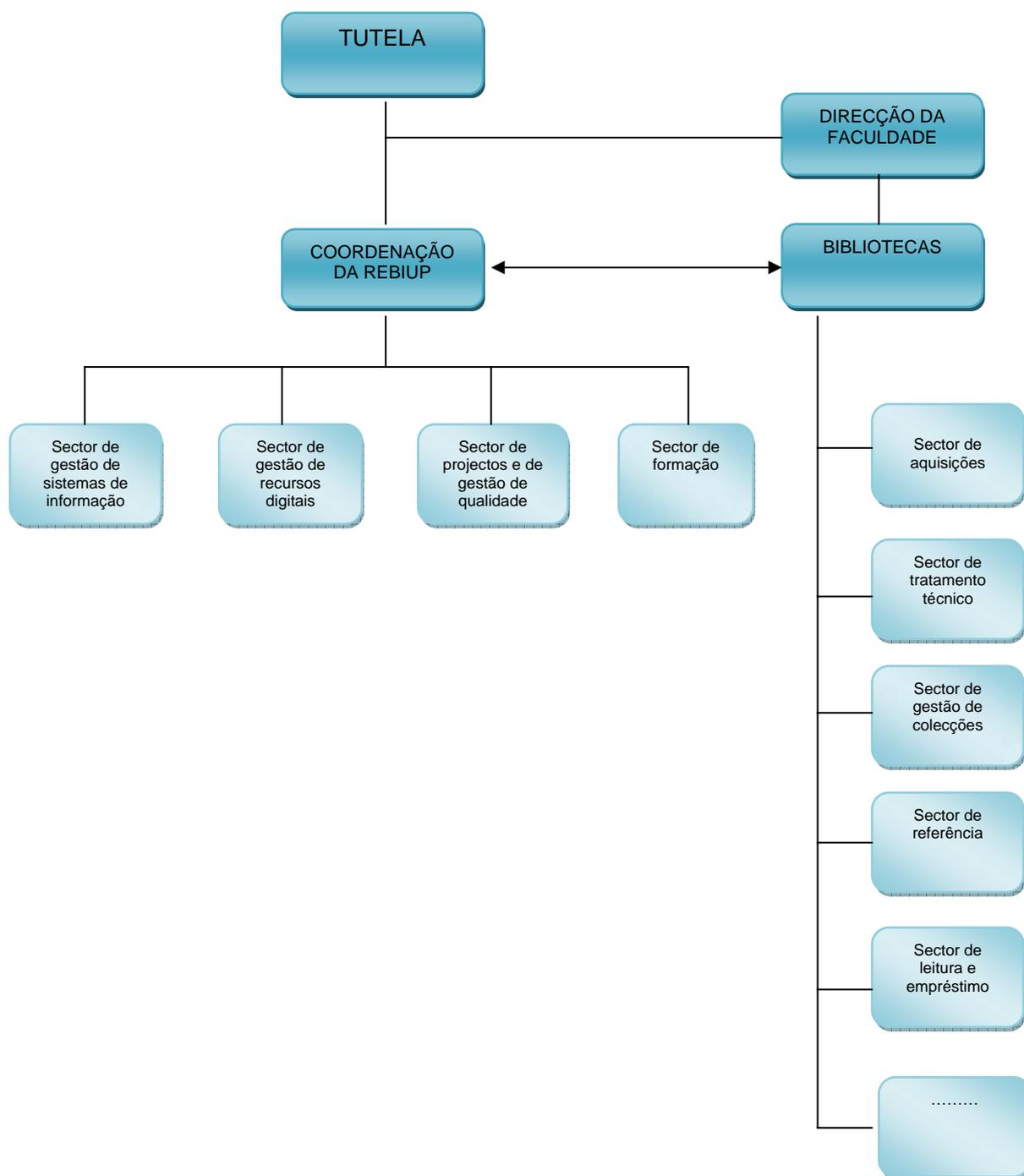
			informático; apoio técnico, personalizado, à comunidade académica no uso dos recursos informáticos disponibilizados.
Andreia Cristina Alves de Sousa	Assistente Técnico	Serviços de Informática <i>(Serviço de Apoio ao utilizador)</i>	Serviço de apoio técnico, helpdesk de 1º nível; manutenção de todo o parque informático, audiovisual e quiosques multimédia; apoio aos utilizadores na configuração do equipamento pessoal para utilização da rede Wireless da UP; execução regular dos procedimentos de salvaguarda de informação, nomeadamente cópias de segurança e recuperação de informação; monitorização dos equipamentos de impressão/cópia em regime de self-service; contribuição para a actualização, em base de dados, de todos os registos de pedidos de assistência aos Serviços de Informática; controlo de requisição de software licenciado; apoio na inventariação do parque informático; apoio técnico, personalizado, à comunidade académica no uso dos recursos informáticos disponibilizados.
Carlos Casimiro Ferreira da Silva	Assistente Técnico	Serviços de Informática: <i>(Serviço de Apoio ao utilizador)</i>	Serviço de apoio técnico, helpdesk de 1º nível; manutenção de todo o parque informático, audiovisual e quiosques multimédia; apoio aos utilizadores na configuração do equipamento pessoal para utilização da rede Wireless da UP; execução regular dos procedimentos de salvaguarda de informação, nomeadamente cópias de segurança e recuperação de informação; monitorização dos equipamentos de impressão/cópia em regime de self-service; contribuição para a actualização, em base de dados, de todos os registos de pedidos de assistência aos Serviços de Informática; controlo de requisição de software licenciado; apoio na inventariação do parque informático; apoio técnico, personalizado, à comunidade académica no uso dos recursos informáticos disponibilizados.
SERVIÇO DE IMPRESSÃO			
Liliana Azevedo Carvalho	Assistente Técnico	Serviços de Informática <i>(Serviço de Impressão)</i>	Prestação de serviços de cópia, impressão e encadernação; digitalização e tratamento de texto; gestão da documentação disponibilizada pelos docentes no âmbito das actividades lectivas; recepção e digitalização dos textos de apoio; colocação on-line dos textos de apoio; resposta aos pedidos de textos on-line por parte dos alunos; supervisão, manutenção e intervenção em todos os equipamentos integrados no serviço impressão no que diz respeito à monitorização, substituição de consumíveis, detecção e registo de avarias para solicitação de intervenção técnica; impressão e digitalização de grandes formatos; entrega de credenciais e cartões da FLUP; atendimento telefónico.
Nuno Filipe de Sousa Santos	Assistente Operacional	Serviços de Informática <i>(Serviço de Impressão)</i>	Prestação de serviços de cópia, impressão e encadernação; digitalização e tratamento de texto; gestão da documentação disponibilizada pelos docentes no âmbito das actividades lectivas; recepção e digitalização dos textos de apoio; colocação on-line dos textos de apoio; resposta aos pedidos de textos on-line por parte dos alunos; supervisão, manutenção e intervenção em todos os equipamentos integrados no serviço impressão no que diz respeito à monitorização, substituição de consumíveis, detecção e registo de

			avarias para solicitação de intervenção técnica; impressão e digitalização de grandes formatos; gestão de stocks de consumíveis dos equipamentos integrados no sistema; Impressão de cartões da FLUP; entrega de credenciais e cartões da FLUP; atendimento telefónico.
Diamantino da Silva Oliveira	Assistente Operacional	Serviços de Informática <i>(Serviço de Impressão)</i>	Prestação de serviços de cópia, impressão, encadernação e guilhotina; digitalização de documentos; supervisão e intervenção em todos os equipamentos integrados no serviço impressão no que diz respeito à monitorização, substituição de consumíveis, detecção e registo de avarias para solicitação de intervenção técnica; entrega de credenciais e cartões da FLUP; atendimento telefónico.

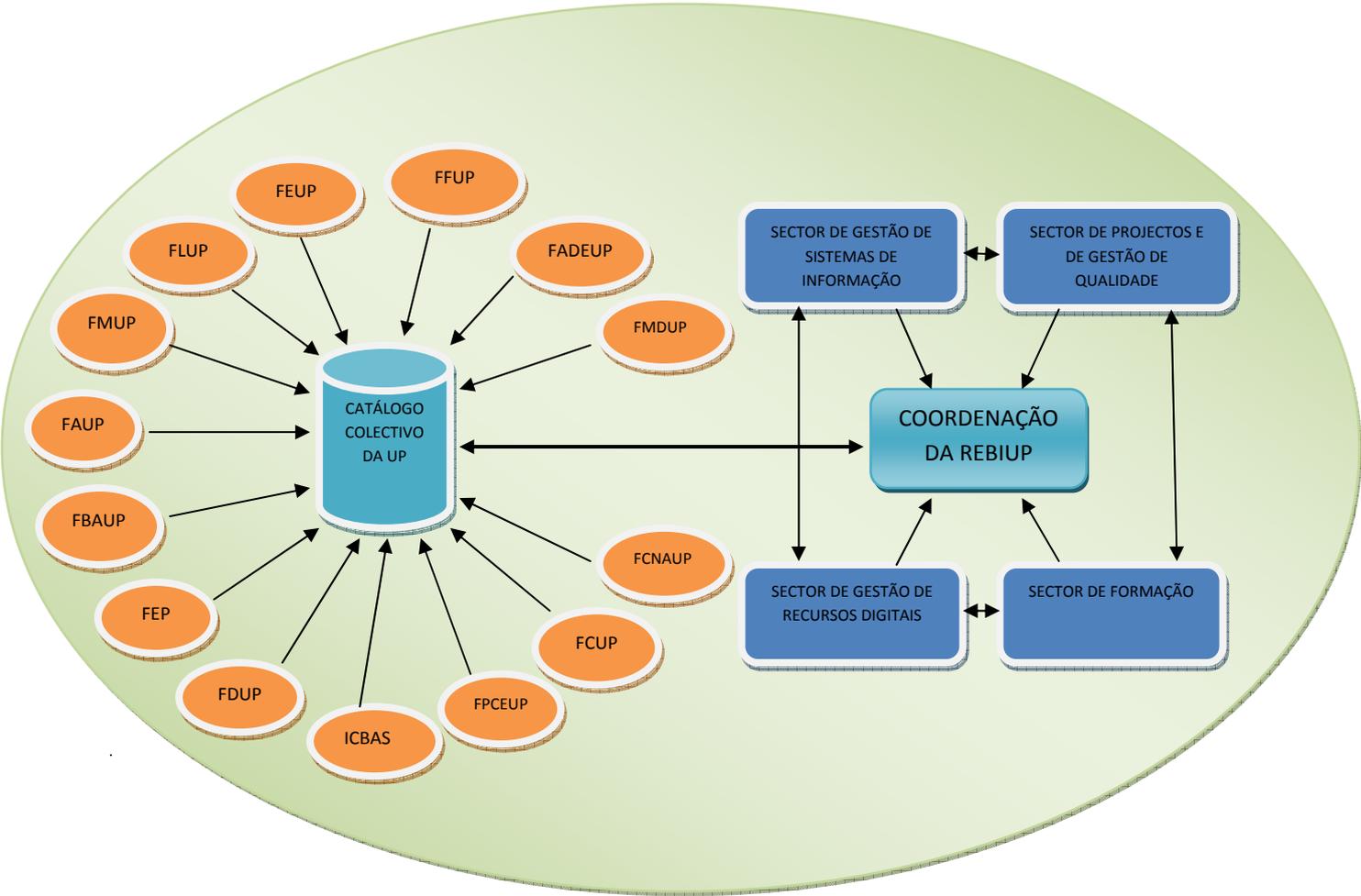
ANEXO 2

SUGESTÃO DE ORGANOGRAMA PARA A REDE DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO SERVIÇOS COMUNS E SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS

O presente organograma não reflecte a realidade actual das Bibliotecas da UP. Trata-se simplesmente de uma sugestão, de uma base de trabalho, que resulta de uma posição pessoal sobre uma eventual solução, em termos orgânicos, para as bibliotecas da UP.



REDE DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO



ANEXO 3

UPORTO – FLUP

INFORMAÇÃO CIENTÍFICA

PERCURSOS NO OA (Open Access)

