

PLANO DE ACTIVIDADES

2011

Fevereiro 2011

SUMÁRIO

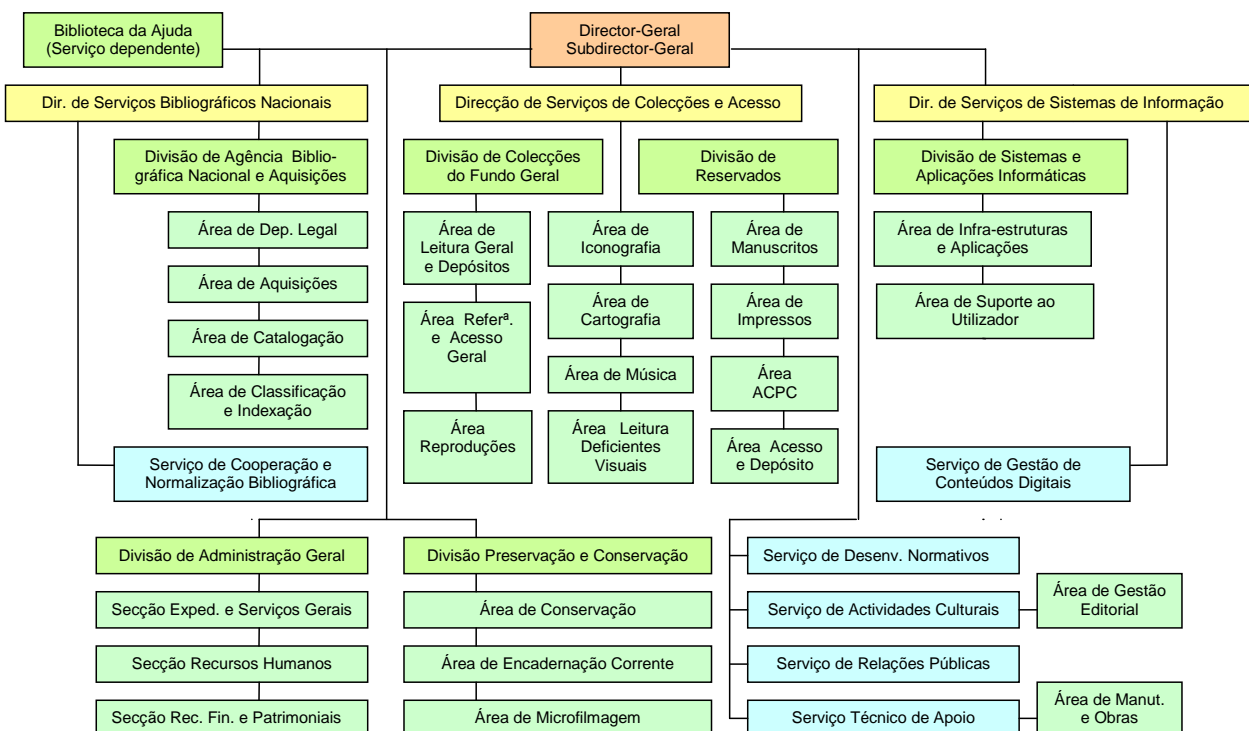
1	NOTA INTRODUTÓRIA	3
1.1.	Missão, legislação e estrutura orgânica	3
1.2	Valores e cultura organizacional	4
1.3	Tipificação dos serviços prestados pela BNP	4
1.4	Caracterização dos principais clientes dos serviços da BNP	5
2	BREVE ANÁLISE CONJUNTURAL	7
3	ESTRATÉGIA E OBJECTIVOS	8
3.1	Orientações estratégicas	8
3.2	Objectivos para 2011 (QUAR)	9
4	MEIOS HUMANOS E MATERIAIS	12
4.1.	Recursos humanos	12
4.2	Recursos financeiros	13
5	ACTIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS	14
5.1	Identificação das actividades e sua distribuição orgânica	14
5.2	Custos previstos das actividades por tipo de despesa	15
5.3	Custos previstos das actividades por fonte de financiamento	16
6	OBJECTIVOS DAS ACTIVIDADES POR UNIDADES ORGÂNICAS	17
6.1	Direcção de Serviços Bibliográficos Nacionais - DSBN	18
6.2	Direcção de Serviços de Colecções e Acesso - DSCA	23
6.3	Direcção de Serviços de Sistemas de Informação - DSSI	39
6.4	Divisão de Preservação e Conservação - DPC	43
6.5	Biblioteca da Ajuda - BA	46
6.6	Serviço de Desenvolvimentos Normativos - SDN	48
6.7	Serviço de Actividades Culturais - SAC	50
6.8	Serviço de Relações Públicas - SRP	52
6.9	Serviço Técnico de Apoio - STA	53
6.10	Divisão de Administração Geral - DAG	55

1 NOTA INTRODUTÓRIA

1.1 Missão, legislação e estrutura orgânica

A Biblioteca Nacional de Portugal (BNP) é um organismo da administração directa do Estado dotado de autonomia administrativa, técnica e científica, sob tutela do Ministério da Cultura. Tem por missão proceder à recolha, tratamento e conservação do património documental português, em língua portuguesa e sobre Portugal, nos vários tipos de suporte em que este se apresente, bem como assegurar o seu estudo, divulgação e as condições para a sua fruição e garantir a classificação e inventariação do património bibliográfico nacional.

A BNP rege-se pelo Decreto-Lei n.º 90/2007, de 29 de Março, sendo a estrutura nuclear dos seus serviços, e respectivas competências, determinada pela Portaria n.º 369/2007, de 30 de Março. A estrutura vigente é completada pela Portaria n.º 391/2007, de 30 de Março e pelos Despachos n.º 01/DGBNP/2007 e n.º 02/DGBNP/2007, de 23 de Abril, que definem as unidades orgânicas intermédias (Divisões e Serviços), e pelos Despachos n.º 13/DGBNP/2007 e n.º 14/DGBNP/2007, que estabelecem as unidades funcionais de nível inferior (Secções e Áreas).



1.2 Valores e cultura organizacional

No seguimento do definido em *Visão e Plano Estratégico da Biblioteca Nacional de Portugal, 2007-2010*, em 2011 a BNP continuará a orientar as suas actividades e cultura organizacional com base nos seguintes valores:

- **Primazia do serviço público**, considerando direito social de acesso à informação e o papel fundamental dos acervos à sua guarda para o desenvolvimento cultural e científico do País;
- **Excelência no âmbito das suas atribuições técnicas**, de forma a garantir a permanência do património documental e respectivos conteúdos, e a otimizar e partilhar os mecanismos da sua disponibilização e utilização;
- **Aprendizagem e agilidade de adaptação às mudanças tecnológicas**, de modo a melhorar a sua gestão, a acompanhar as transformações do ambiente informacional e a corresponder às expectativas dos utilizadores;
- **Relevância no actual contexto do mercado de serviços de informação**, tanto a nível nacional como internacional, especialmente com vista a valorizar a oferta e reforçar a visibilidade do património documental português.

1.3 Tipificação dos serviços prestados pela BNP

- Desenvolvimento sistemático das suas colecções, especialmente no que respeita às publicações portuguesas, ou de valor e interesse para a cultura portuguesa, por Depósito Legal, compra, oferta ou permuta;
- Atribuição e administração do Depósito Legal; distribuição do Depósito Legal às bibliotecas beneficiárias (actualmente 9);
- Atribuição do ISSN (Número Internacional Normalizado das Publicações em Série) e do ISMN (Número Internacional Normalizado para a Música Impressa);
- Fornecimento de registos CIP (Cataloguing in Publication);
- Conservação e preservação das suas colecções e apoio a outros organismos, nesse âmbito.
- Produção e disponibilização em linha de instrumentos de pesquisa e acesso às colecções;
- Disponibilização em linha da Bibliografia Nacional Portuguesa;
- Gestão do Catálogo Colectivo em Linha das Bibliotecas Portuguesas consubstanciado na Base Nacional de Dados Bibliográficos – PORBASE; fornecimento de informação bibliográfica automatizada a outras instituições e projectos;

- Serviços, locais e à distância, de orientação dos leitores, de prestação de informação de referência e de pesquisas bibliográficas a pedido;
- Serviços de leitura presencial;
- Serviço de empréstimo interbibliotecas e de empréstimos para exposições;
- Serviços de acesso local e remoto a conteúdos digitais e digitalizados;
- Serviços de reprodução de documentos das colecções da BNP;
- Serviços de formação profissional contínua nas áreas técnicas da sua especialidade;
- Preparação e difusão de documentos normativos no campo biblioteconómico, e Coordenação da CT7, órgão que se ocupa da actividade normativa nacional no âmbito da Informação e Documentação.
- Participação em actividades e projectos de cooperação internacional, nomeadamente com outras bibliotecas nacionais.
- Organização de exposições, mostras bibliográficas e outros eventos culturais relacionados com as suas colecções ou atribuições;
- Edição de catálogos, inventários, bibliografias, publicações técnicas e outras obras de investigação ou divulgação, relevantes para a difusão sobre as colecções da BNP ou temas da cultura portuguesa, bem como a difusão nacional e nos PALOP de versões em língua portuguesa de normas internacionais nas áreas de biblioteconomia e preservação e conservação.

1.4 Caracterização dos principais clientes dos serviços da BNP

Na caracterização dos clientes e público-alvo da BNP distinguem-se dois tipos essenciais: os utilizadores finais, isto é, utilizadores dos serviços e recursos da Instituição para as suas actividades individuais de estudo e investigação, e os utilizadores profissionais, que se relacionam com a BNP no contexto das actividades das respectivas organizações.

1.4.1 Utilizadores finais

Os utilizadores locais da BNP são essencialmente estudantes do ensino superior, professores e outros investigadores, maioritariamente portugueses, abrangendo uma população de cerca de 6.000 leitores activos, isto é, que frequentam a Biblioteca, em cada ano. Embora, desde 2005, exista uma tendência de diminuição do total de visitas à BNP, tem crescido substancialmente o número de obras consultadas, revelando um uso mais intensivo das colecções.

Mais difícil de caracterizar, mas certamente muito mais variada, é a população que usa a BNP quer através de pedidos de reprodução, sobretudo digital, quer através dos serviços disponíveis em linha, especialmente no que se refere aos conteúdos integralmente acessíveis na Biblioteca Nacional Digital, cujo volume de acessos ultrapassa os 600.000/mês. Este aumento de acessos constitui não só o reflexo do aumento progressivo de conteúdos disponíveis, mas também da diversificação dos canais através dos quais a BND é difundida (catálogo da BNP, PORBASE, *Google Scholar*, portal TEL - *The European Library* e, mais recentemente, do portal *Europeana*.

1.4.2 Utilizadores profissionais

Dada a diversidade de serviços que a BNP presta neste âmbito, os utilizadores profissionais abrangem um vasto leque de clientes, tanto pessoas individuais como organizações.

Nas suas funções de Agência Bibliográfica Nacional, a BNP relaciona-se com entidades editoras, comerciais ou não, e com tipografias. A procura é ditada essencialmente por imperativos legais e os serviços fornecidos são sobretudo de carácter administrativo. Existe potencial para incentivar a participação destes clientes na melhoria dos objectivos que estão na base desses requisitos legais, como o de depósito legal, não só através da reformulação da legislação respectiva mas também da criação, por parte da BNP, de mecanismos mais simplificados e eficazes de comunicação com essas entidades.

Alguns desses mecanismos foram já modernizados em 2010, como o da requisição e atribuição, em linha, do número de depósito legal, e outras iniciativas, como o protocolo com a Associação Portuguesa de Imprensa, permitirão criar sinergias úteis a um conjunto de actividades de ambas as partes.

Enquanto entidade gestora da Bibliografia Nacional e da PORBASE - Catálogo Colectivo em Linha das Bibliotecas Portuguesas e, ainda, prestadora de serviços de fornecimento de informação bibliográfica automatizada, de apoio técnico, formação contínua e orientação normativa na área biblioteconómica e outras áreas complementares, a BNP opera um interface fundamental com o universo das bibliotecas portuguesas e seus profissionais. Neste âmbito, o público alvo tem sido tão diversificado como o tipo de acções prestadas ao longo dos anos.

Ultrapassada que está a fase em que foi essencial, durante cerca de 20 anos, o apoio à informatização de bibliotecas, através de formação e fornecimento de soluções, a BNP tem centrado a sua actividade em áreas chave relacionadas com dois aspectos profissionais actualmente essenciais e em grande evolução: a normalização e a digitalização.

2 BREVE ANÁLISE CONJUNTURAL

Os factores do ambiente externo que têm vindo a intensificar as exigências sobre as funções e serviços da BNP centram-se na requalificação de serviços directos ao público e essencialmente à distância, ou seja, em linha.

Continua a aumentar a procura dos serviços de acesso em linha aos próprios recursos bibliográficos, e não apenas à informação secundária veiculada nos catálogos. A prioridade à digitalização de recursos assume um plano cada vez mais central, não só no contexto nacional mas também internacional, sobretudo desde a criação do Portal *Europeana* que consubstancia uma política europeia de aumento exponencial de conteúdos culturais europeus na Internet, face ao qual os diferentes países apresentam capacidades de realização muito díspares. No caso de Portugal, de que a BNP é instituição emblemática, a carência de recursos de investimento nesta área acarreta dificuldades que não têm permitido corresponder às expectativas, na medida desejável.

Os anos de 2009 e 2010 foram essencialmente de investimento na reestruturação dos sistemas de informação da BNP, em especial dos que suportam a Biblioteca Nacional Digital. Prosseguiu o crescimento da BND em conteúdos, mas não na mesma proporção em que cresceu a procura de serviços de digitalização pelo público ou em que aumentou, drasticamente, o volume de acessos aos conteúdos já disponíveis em linha.

Impõe-se, assim, em 2011, uma estratégia nesta matéria que deve passar por três factores essenciais: o aumento da produtividade dos recursos afectos à digitalização; a angariação de parceiros externos para financiamento dessas tarefas; e o reforço da participação em iniciativas internacionais.

Por outro lado, não diminuíram, pelo contrário, as exigências relacionadas com a prossecução das atribuições clássicas duma biblioteca nacional, relativamente ao universo, também sempre crescente, das publicações analógicas, à gestão e preservação do imenso património físico à sua guarda e à manutenção dos serviços tradicionais para os seus utilizadores presenciais. Do mesmo modo, mantêm-se, com volumes de trabalho sempre crescentes, as suas responsabilidades específicas no âmbito dos serviços para profissionais dos sectores da edição.

Neste contexto, é essencial continuar a concretizar a recuperação de atrasos de processamento e a modernização dos serviços da BNP enquanto Agência Bibliográfica Nacional, para o que se torna crucial a alteração da legislação relativa ao depósito legal e de teses.

No que respeita à responsabilidade de preservação, e considerando que é incontornável a disponibilização pública de um volume cada vez maior de cópias digitais das colecções patrimoniais, o que restringe progressivamente a necessidade de acesso aos originais; e considerando ainda a melhoria substancial das condições de preservação e conservação das colecções após a remodelação da Torre de Depósitos da BNP, torna-se essencial redefinir a filosofia e quadro de prioridades das actividades de conservação e restauro, visando uma estratégia readequada, clara e realista para efectiva rentabilização dos meios existentes face ao universo, vasto mas muito desigual, do património a preservar.

Finalmente, e no que se relaciona com o âmbito dos profissionais da documentação e informação, verifica-se uma menor procura de actividades de formação básica, que a BNP tem vindo a diminuir, mas uma maior necessidade de formação contínua em áreas de ponta, normativas e tecnológicas, para as quais a Instituição deve continuar a canalizar os recursos possíveis.

3 ESTRATÉGIA E OBJECTIVOS

3.1. Orientações estratégicas

No cumprimento das suas atribuições fundamentais, tendo em conta o contexto atrás caracterizado e em consonância com as cartas de missão definidas dos dirigentes da BNP para 2010-2013, são definidas as seguintes orientações estratégicas gerais para a Instituição:

- Reforçar o suporte à gestão, salvaguarda e valorização do património documental à sua guarda, melhorando as condições logísticas e técnicas do seu armazenamento, segurança e preservação, e intensificando os meios da sua acessibilidade e difusão.
- Ampliar o esforço de requalificação das condições e serviços de acesso público à informação e acervos da BNP, modernizando e desburocratizando os serviços públicos locais e expandindo os serviços e conteúdos disponibilizados em linha;
- Prosseguir a estratégia de actualização e densificação da função normativa da BNP em informação e documentação e revitalizar os serviços de cooperação profissional com outras bibliotecas portuguesas no âmbito da PORBASE e dos projectos de digitalização;
- Incrementar a internacionalização dos recursos e serviços da BNP, diversificando e intensificando a sua participação em projectos e redes internacionais no âmbito da Sociedade da Informação e do Conhecimento, com destaque para os planos europeu e dos PALOP;
- Aprofundar e acrescentar relevância à relação profissional com a indústria da edição, estabelecendo parcerias para a criação de serviços integrados no âmbito do controlo bibliográfico (depósito legal; CIP e agências ISBN, ISSN, ISMN) e outros projectos de colaboração;
- Optimizar a gestão dos recursos de funcionamento, reduzindo custos de operação, aumentando as receitas próprias através de mecenato, e incrementando a produtividade através da melhoria dos sistemas de controlo interno de desempenho.

3.2 Objectivos para 2011

3.2.1 Objectivos estratégicos e operacionais

Tendo em conta as orientações estratégicas acima referidas, propõem-se os seguintes objectivos estratégicos para 2011:

- **OE1** - Prosseguir a actualização dos serviços bibliográficos nacionais
Recuperar atraso no processamento de DL, aumentando 30% a catalogação (Eficácia)
- **OE2** – Assegurar o contínuo desenvolvimento das colecções, analógicas e digitais
Aumentar em 30% os conteúdos da Biblioteca Nacional Digital (Eficácia)
Aumentar as colecções da BNP com 2 novos espólios de escritores/personalidades (Eficácia)
- **OE3** - Reforçar a participação da BNP em organizações internacionais e em redes europeias de informação
Assegurar a participação em 2-3 iniciativas; 3-4 projectos e redes (Eficácia)
- **OE4** - Incrementar as receitas próprias
Obter 50% da verba de mecenato conseguida em 2010 (Eficiência)
- **OE5** - Ampliar e requalificar as instalações de depósito das colecções
Garantir o cumprimento das datas previstas de reabertura das Salas de Leitura (Eficiência)
Concluir até 31 Dez, a Obra de Ampliação e Remodelação da Torre de Depósitos (Eficiência)
Executar nos prazos legais o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (Eficiência)
- **OE6** - Desenvolver os conteúdos e serviços profissionais
Angariar a participação de 5 organizações no RNOD - Registo Nacional de Objectos Digitais (Qualidade)
Editar 2 novas publicações técnicas/normativas (Qualidade)
Intensificar a formação profissional contínua, abrangendo 17,5% dos funcionários (Qualidade)

A formalização dos objectivos do QUAR é a que se apresenta no quadro seguinte.

QUAR: 2011										
MINISTÉRIO DA CULTURA										
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO - BIBLIOTECA NACIONAL DE PORTUGAL										
MISSÃO: A BNP tem por missão proceder à recolha, tratamento e conservação do património documental português, em língua portuguesa e sobre Portugal, nos vários tipos de suporte em que este se apresente, bem como assegurar o seu estudo, divulgação e as condições para a sua fruição e garantir a classificação e inventariação do património bibliográfico nacional.										
Objectivos Estratégicos										
OE1: Actualizar os serviços bibliográficos nacionais								25%-30% de aumento de obras de DL catalogadas		
OE2: Assegurar o contínuo desenvolvimento das colecções, analógicas e digitais								30%-35% de crescimento da BND; 2-3 espólios adquiridos		
OE3: Reforçar a participação da BNP em organizações internacionais e em redes europeias de informação								2-3 iniciativas; 3-4 projectos e redes		
OE4: Incrementar as receitas próprias								Anagiar 40-60% do mecenato de 2010		
OE5: Ampliar e requalificar as instalações de depósito das colecções								Reabrir Salas Leitura de 25 Ago.-10 de Set. ; Concluir a Obra de 15-31 Dez.		
OE6: Desenvolver os conteúdos e serviços profissionais								Angiar 4 a 6 organizações para o RNOD; editar 1-2 publicações técnicas		
Objectivos Operacionais										
EFICÁCIA										35,0%
O1. Recuperar o atraso no processamento de Depósito Legal (OE1)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 1. Percentagem de aumento de obras catalogadas no ano	14%	12%	27,5%	2,5%	37,5%	100,0%				
O2. Aumentar os conteúdos da Biblioteca Nacional Digital (OE2)										Ponderação: 30,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 2. Percentagem de aumento de conteúdos publicados na BND	39%	35%	32,5%	2,5%	43,7%	100,0%				
O3. Aumentar as colecções da BNP com novos espólios de escritores/personalidades (OE2)										Ponderação: 30,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 3. N.º de novos espólios	8	3	2,0	1	4	100,0%				
O4. Participar em iniciativas internacionais de desenvolvimento normativo ou técnico-científico e em redes europeias (OE3)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 4. N.º de iniciativas	2	3	2,0	1	4	50,0%				
Ind 5. N.º de projectos e redes	4	4	3,0	1	5	50,0%				
EFICIÊNCIA										30,0%
O5. Aumentar as receitas de mecenato (OE4)										Ponderação: 25,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 6. Percentagem de verbas de mecenato obtido em relação ao ano anterior	na	na	50%	10,0%	75,0%	100,0%				
O6. Garantir o cumprimento das datas de reabertura das Salas de leitura ao público (OE5)										Ponderação: 30,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 7. Prazo de Execução (25 de Agosto a 10 de Setembro)	na	na	245 dias	7 dias	183 dias	100,0%				
O7. Concluir a totalidade da Obra de Ampliação e Remodelação da Torre de Depósitos (OE5)										Ponderação: 25,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 8. Prazo de Execução (15 a 31 de Dezembro)	na	na	357 dias	7 dias	268 dias	100,0%				
O8. Executar o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (Dec-Lei 280/2007) (OE5)										Ponderação: 20,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 9. N.º de dias para enviar a informação necessária à elaboração do Plano de Ocupação de Espaço à Unidade de Gestão Patrimonial do Ministério da Cultura	na	na	53	5 dias	N.A.	100,0%				

QUALIDADE										35,0%
O9. Angariar a participação de outras organizações no Registo Nacional de Obras Digitalizadas (RNOD) (OE6)										Ponderação: 35,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 10. N.º de Organizações participantes	na	na	5	1	7	100,0%				
O10. Editar novas publicações técnicas/normativas (OE6)										Ponderação: 35,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 11. N.º de publicações	1	1	2	1	3	100,0%				
O11. Intensificar a formação profissional contínua (OE6)										Ponderação: 30,0%
Indicadores	2009	2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 12. Percentagem de colaboradores em efectividade em 2011 abrangidos por formação profissional	na	na	17,5%	2,5%	25%	100,0%				
Os objectivos mais relevantes são: 2, 3, 6 e 7										
Recursos Humanos - 2010		Pontuação		Pontos Planeados			Pontos Executados		Desvio	
Dirigentes - Direcção superior		20		40					-40	
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa		16		160					-160	
Técnico Superior		12		1020					-1020	
Coordenador Técnico		8		24					-24	
Assistente Técnico		8		528					-528	
Assistente Operacional		5		330					-330	
Total				2102						
Nº de Efectivos no Serviço		31-12-2010					31-12-2011			
Nº de efectivos a exercer funções no Serviço										
Recursos Financeiros (euros) - 2010						Orçamento		Realizado		Desvio
Orçamento Funcionamento						7.290.000,00 €				- 7.290.000,00 €
Aquisição de bens e serviços										- €
Despesas com o Pessoal										- €
Outras despesas correntes										- €
PIDDAC						3.550.000,00 €				- 3.550.000,00 €
Outros										- €
Total						10.840.000,00 €		- €		- 10.840.000,00 €
Indicadores						Fonte de Verificação				
Ind 1. Percentagem de aumento de obras catalogadas no ano					Relatório de execução e dados do sistema de gestão bibliográfica					
Ind 2. Percentagem de aumento de conteúdos publicados na BND					Dados estatístico da BND					
Ind 3. N.º de novos espólios					Relatório de Actividades/Informação Portal BNP					
Ind 4. N.º de iniciativas					Relatório de Actividades					
Ind 5. N.º de projectos e redes					Relatório de Actividades					
Ind 6. Percentagem de verbas de mecenato obtido em relação ao ano anterior					Dados contabilísticos da execução orçamental da BNP					
Ind 7. Prazo de Execução (25 de Agosto a 10 de Setembro)					Relatório de Execução da Obra					
Ind 8. Prazo de Execução (15 a 31 de Dezembro)					Relatório de Execução da Obra					
Ind 9. N.º de dias para enviar a informação necessária à elaboração do Plano de Ocupação de Espaço à Unidade de Gestão Patrimonial do Ministério da Cultura					Comunicação contendo informação					
Ind 10. N.º de Organizações participantes					Relatório de implementação RNOD e observação do sistema em linha					
Ind 11. N.º de publicações					Relatório de actividade editorial e anúncio na livraria online					
Ind 12. Percentagem de colaboradores em efectividade em 2011 abrangidos por formação profissional					Relatório de Actividades de Formação e Balanço Social					

4. MEIOS HUMANOS E MATERIAIS

4.1 Recursos humanos

A 31 de Dezembro de 2010, o quadro dos recursos humanos existentes na BNP era o seguinte:

- 193 trabalhadores com contrato em funções públicas (Mapa de Pessoal), mais 11 chefias (2 de grau superior e 9 de grau intermédio);
- 2 avenças (1 psicóloga e 1 assistente social, ambas para apoio ao Enclave de Reabilitação Profissional);
- 2 CIT (monitores do Enclave de Reabilitação Profissional);
- 23 elementos do Enclave de Reabilitação Profissional, com contrato individual de emprego protegido subsidiado pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).

O Mapa de Pessoal da BNP está fixado num máximo de 220 postos de trabalho (contrato em funções públicas). A diminuição de postos ocupados ocorrida em 2009-2010, essencialmente por aposentação, origina a necessidade de reocupação de parte deles para garantir o funcionamento regular da BNP.

Prevê-se, assim, que durante o ano de 2011 aumentar o número de postos de trabalho ocupados, em função das disponibilidades orçamentais, mediante procedimentos concursais, através dos quais se procurará essencialmente colmatar carências de pessoal qualificado e especializado nas áreas mais urgentes, de biblioteconomia, e informática, e de pessoal não especializado para as áreas de leitura e gestão de colecções e serviços de apoio técnico (manutenção de instalações).

Embora a prevista renovação de pessoal seja um factor positivo em 2011, manter-se-ão dois aspectos que constituem constrangimentos a notar:

- o elevado número de unidades funcionais directamente dependentes da Direcção (10), o que dificulta as tarefas de gestão e acompanhamento; e
- o facto de parte significativa dos recursos humanos ser portadora de deficiência. Para além dos elementos do Enclave de Reabilitação, que apoiam um número significativo de tarefas essenciais para o funcionamento da instituição, cerca de 15% do pessoal permanente é também portador de algum tipo de deficiência.

4.2 Recursos financeiros

Para o ano de 2011, o orçamento da BNP é de **10.598.390€**, distribuindo-se pelas seguintes fontes:

- **OF - 6.958.380 €**, sendo a receita própria prevista de **540.000,00€**
- **PIDDAC – 3.550.000,00 €**

As actividades contempladas no Orçamento de Funcionamento destinam-se essencialmente a garantir o regular funcionamento da BNP, assegurando as Despesas com Pessoal e a Aquisição de Bens e Serviços, este último agrupamento económico esmagadoramente destinado a cinco áreas chave para o funcionamento de instalações com cerca de 50 000 m2 e com um enorme e complexo conjunto de equipamentos da mais diversa natureza que exige permanente assistência: encargos das instalações, vigilância e segurança, limpeza e higiene, conservação de bens e assistência técnica.

Seguindo as orientações vigentes no corrente ano económico, foi orçamentada uma cláusula de reserva que corresponde a 2,5% do OF. De notar que o OF atribuído para 2011 (**€ 6.750.000,00**) é inferior ao de 2010, proposta que implicará a adopção de medidas adicionais de contenção da despesa associadas à anunciada redução das remunerações dos trabalhadores da Função Pública.

Em 2011, não existem projectos novos no orçamento de PIDDAC. Este Orçamento, no montante de **€ 3.550.000,00** é dominado pelos custos inerentes à quarta e última fase da Obra de Ampliação e Remodelação da Torre de Depósitos (94,61%) e inclui a liquidação das obras, bem como um conjunto de serviços: fiscalização, pagamento da percentagem legal ao Ateliê de Arquitectura, e aquisição de serviços às empresas que efectuarão a embalagem e transferência das colecções para locais de armazenamento temporário, higienização dos espaços recebidos de obra, remontagem de ca de 55.000 prateleiras e posterior recolocação das colecções nos depósitos.

Nos projectos relacionados com sistemas de informação (943 – Biblioteca Nacional Digital e 940 – Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas) estão contempladas as dotações mínimas essenciais para a manutenção /actualização dos sistemas instalados, tanto em HW como em SW).

5 ACTIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

5.1 Identificação das actividades e sua distribuição orgânica

ACTIVIDADE / PROCESSOS		UNIDADES ORGÂNICAS PRINCIPALMENTE RESPONSÁVEIS
1	AQUISIÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PATRIMÔNIO DOCUMENTAL	Dir. Serv. Bibliográficos Nacionais
1.1	Gestão de depósito legal: atribuição, recepção, controlo e registo de entrada de depósito legal	- Div. Agência Bibliográfica Nacional e Aquisições - Área de Depósito Legal
1.2	Gestão de compras ofertas e permutas: selecção, encomenda, compra, troca e registo de entrada de espécies por COP	- Div. Agência Bibliográfica Nacional e Aquisições - Área de Aquisições
2	PROCESSAMENTO BIBLIOGRÁFICO E ARQUIVÍSTICO	Dir. Serv. Bibliográficos Nacionais - Div. Agência Bibliográfica Nacional e Aquisições
2.1	Descrição bibliográfica, ou organização e descrição arquivística, incluindo controlo de autoridade; gestão de dados e cooperação neste âmbito.	Dir. Serv. de Coleções e acesso - Div. de Reservados - Áreas de Cartografia, Iconografia, Música e Deficientes Visuais
2.2	Análise e representação de conteúdos, incluindo controlo de autoridade; gestão de dados e cooperação neste âmbito.	
2.3	Cotação e identificação unívoca de espécies	
2.4	Catologação na publicação	Dir. Serv. Bibliográficos Nacionais
2.5	Gestão do Registo ISSN	- Div. Agência Bibliográfica Nacional e Aquisições
2.6	Gestão do Registo ISMN	Dir. Serv. de Coleções e Acesso - Área de Música
3	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS COLECÇÕES	Divisão de Preservação e Conservação
3.1	Controlo ambiental e bio-sanitário	- Área de Conservação
3.2	Acondicionamento e manutenção de espécies	- Área de Encadernação Corrente
3.3	Restauro de espécies	- Área de Conservação
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO	Dir. Serv. Coleções e Acesso
4.1	Inscrição de leitores e atendimento de referência	- Div. Coleções do Fundo Geral – Área Referência e Acesso Geral
4.2	Gestão de depósitos; atendimento de leitura presencial	- Div. Coleções do Fundo Geral – Área Leitura Geral e Depósitos - Áreas de Cartografia, Iconografia, Música e Deficientes Visuais
4.3	Prestação de informação bibliográfica a pedido	- Div. Coleções do Fundo Geral – Área Referência e Acesso Geral
4.4	Empréstimo interbibliotecas	- Div. Coleções do Fundo Geral – Área Referência e Acesso Geral
4.5	Reprodução de documentos	- Div. Coleções do Fundo Geral – Área Reproduções
4.6	Conversão de conteúdos para acesso local, em rede ou leitura especial (digitalização, microfilmagem, braille, livro sonoro)	- Dir. Serv. Sistemas de Informação - Serviço de Gestão de Conteúdos Digitais - Div. de Preservação e Conservação - Área de Microfilmagem - Dir. Serv. Coleções e Acesso - Área de Deficientes Visuais
5	NORMALIZAÇÃO E FORMAÇÃO TÉCNICA	
5.1	Elaboração ou tradução de normas, procedimentos e outros documentos técnicos normativos	Serviço de Desenvolvimentos Normativos
5.2	Difusão e formação contínua, interna e externa, em técnicas biblioteconómicas e arquivísticas	
6	GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Dir. Serv. Sistemas de Informação
6.1	Gestão das infra-estruturas e recursos de hardware e software	- Div. de Sist. e Aplicações Informáticas - Área de Infra-estruturas
6.2	Operação e manutenção de serviços e conteúdos em rede	
6.3	Produção, gestão e integração de conteúdos digitais	Serviço de Gestão de Conteúdos Digitais
6.4	Formação e suporte ao utilizador	- Div. Sist. e Aplicações Informáticas - Área de Suporte ao Utilizador
7	EXTENSÃO CULTURAL	Serviço de Actividades Culturais
7.1	Investigação (própria ou com bolsas subsidiadas por fundações)	
7.2	Organização de eventos	- Área de Gestão Editorial
7.3	Edição e distribuição comercial publicações	
8	APOIO GERAL	
8.1	Gestão de recursos humanos	
8.2	Gestão financeira, do património e aprovisionamento	Div. Administração Geral
8.3	Gestão de expediente geral	
8.4	Manutenção de instalações e projectos de obras	Serviço Técnico de Apoio
8.5	Apoio jurídico	Direcção (Gabinete de apoio)
8.6	Relações públicas	Serviço de Relações Públicas
9	BIBLIOTECA DA AJUDA	Biblioteca da Ajuda
	<i>As actividades da Biblioteca da Ajuda englobam praticamente o mesmo conjunto definido para a BNP. No entanto, dada a sua natureza de serviço dependente e a sua reduzida dimensão, considera-se para efeitos de gestão como uma única actividade.</i>	

5.2 Custos previstos das actividades por tipo de despesa

Código do Serviço **S24**

Tipo de despesa	Funcionamento* (OE + Receitas Próprias)					P I D D A C			
	Despesas de Pessoal	Outras Despesas Correntes	Total Despesas Correntes	Despesas de Capital	TOTAL	Despesas de Pessoal	Outras Despesas Correntes	Despesas de Capital	TOTAL
ACTIVIDADES / PROJECTOS									
ACTIVIDADE 1 - Aquisição e Integração de Património Documental									
- Projecto de Aquisições de Espécies e de Espólios	447.317	14.645	461.962	2.013	463.975				0
<i>Soma Actividade 1</i>	447.317	14.645	461.962	2.013	463.975	0	0	33.000	33.000
ACTIVIDADE 2 - Processamento Bibliográfico e Arquivístico	1.476.175	5.185	1.481.360		1.481.360				0
<i>Soma Actividade 2</i>	1.476.175	5.185	1.481.360	0	1.481.360	0	0	0	0
ACTIVIDADE 3 - Preservação e Conservação das Colecções	513.031	28.484	541.515	414	541.929			0	0
- Projecto Restauro das Colecções Bibliográficas Nacionais			0		0		0	0	0
- Projecto Conservação Preventiva das Colecções			0		0		0		0
<i>Soma Actividade 3</i>	513.031	28.484	541.515	414	541.929	0	0	0	0
ACTIVIDADE 4 - Prestação de Serviços de Acesso às Colecções	1.149.356	10.673	1.160.029	5.973	1.166.002				0
<i>Soma Actividade 4</i>	1.149.356	10.673	1.160.029	5.973	1.166.002	0	0	0	0
ACTIVIDADE 5 - Normalização e Formação Técnica	64.180	10.102	74.282		74.282				0
<i>Soma Actividade 5</i>	64.180	10.102	74.282	0	74.282	0	0	0	0
ACTIVIDADE 6 - Gestão de Infra-Estruturas / Sistemas de Informação	505.077	29.736	534.813	8.837	543.650				0
- Projecto EOD Network	45.449		45.449	7.964	53.413				0
- Projecto Europeana Connect	30.294		30.294		30.294				0
- Projecto Biblioteca Nacional Digital			0		0			23.900	23.900
- Projecto Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas								124.000	124.000
<i>Soma Actividade 6</i>	580.820	29.736	610.556	16.801	627.357	0	0	147.900	147.900
ACTIVIDADE 7 - Extensão Cultural	705.961	33.110	739.071		739.071				0
<i>Soma Actividade 7</i>	705.961	33.110	739.071	0	739.071	0	0	0	0
ACTIVIDADE 8 - Apoio Geral	1.339.066	319.836	1.658.902	10.800	1.669.702				0
- Projecto Renovação do Edifício e Instalações e seus Equipamentos			0		0			10.000	10.000
- Projecto Ampliação e Renovação da Torre de Depósitos			0		0		359.100	3.000.000	3.359.100
<i>Soma Actividade 8</i>	1.339.066	319.836	1.658.902	10.800	1.669.702	0	359.100	3.010.000	3.369.100
ACTIVIDADE 9 - Biblioteca da Ajuda	192.551	2.161	194.712		194.712				0
<i>Soma Actividade 9</i>	192.551	2.161	194.712	0	194.712	0	0	0	0
TOTAL	6.468.457	453.933	6.922.390	36.000	6.958.390		359.100	3.190.900	3.550.000

5.3 Custos previstos das actividades por fonte de financiamento

S24

ACTIVIDADES / PROJECTOS	Funcionamento (OE + Receitas Próprias)			P I D D A C		TOTAL GERAL (6)=(3)+(5)
	Receitas Gerais (1)	Receitas Próprias (2)	Total (3)=(1)+(2)	Cap.º 50.º Fin. Nacional (4)	Total (5)=(4)	
ACTIVIDADE 1 - Aquisição e Integração de Património Documental						
- Projecto de Aquisições de Espécies e de Espólios	449.287	14.688	463.975	33.000	33.000	496.975
<i>Soma Actividade 1</i>	449.287	14.688	463.975	33.000	33.000	496.975
ACTIVIDADE 2 - Processamento Bibliográfico e Arquivístico						
<i>Soma Actividade 2</i>	1.476.230	5.130	1.481.360		0	1.481.360
	1.476.230	5.130	1.481.360	0	0	1.481.360
ACTIVIDADE 3 - Preservação e Conservação das Colecções						
- Projecto Restauro das Colecções Bibliográficas Nacionais	513.471	28.458	541.929		0	541.929
- Projecto Conservação Preventiva das Colecções			0		0	0
<i>Soma Actividade 3</i>	513.471	28.458	541.929	0	0	541.929
ACTIVIDADE 4 - Prestação de Serviços de Acesso às Colecções						
- Projecto Produção do Libro Braille e Sonoro	1.155.310	10.692	1.166.002		0	1.166.002
<i>Soma Actividade 4</i>	1.155.310	10.692	1.166.002	0	0	1.166.002
ACTIVIDADE 5 - Normalização e Formação Técnica						
<i>Soma Actividade 5</i>	64.184	10.098	74.282		0	74.282
	64.184	10.098	74.282	0	0	74.282
ACTIVIDADE 6 - Gestão de Infra-Estruturas / Sistemas de Informação						
- Projecto EOD Network	513.470	30.180	543.650		0	543.650
- Projecto Europeia Connect		53.413	53.413		0	53.413
- Projecto Biblioteca Nacional Digital		30.294	30.294		0	30.294
- Projecto Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas			0	23.900	23.900	23.900
<i>Soma Actividade 6</i>	513.470	113.886	627.357	124.000	124.000	775.257
				147.900	147.900	775.257
ACTIVIDADE 7 - Extensão Cultural						
<i>Soma Actividade 7</i>	706.023	33.048	739.071		0	739.071
	706.023	33.048	739.071	0	0	739.071
ACTIVIDADE 8 - Apoio Geral						
- Projecto Renovação do Edifício e Instalações e seus Equipamentos	1.347.862	321.840	1.669.702		0	1.669.702
- Projecto Ampliação e Renovação da Torre de Depósitos			0	10.000	10.000	10.000
<i>Soma Actividade 8</i>	1.347.862	321.840	1.669.702	3.359.100	3.359.100	3.359.100
				3.369.100	3.369.100	5.038.802
ACTIVIDADE 9 - Biblioteca da Ajuda						
<i>Soma Actividade 9</i>	192.552	2.160	194.712		0	194.712
	192.552	2.160	194.712	0	0	194.712
TOTAL	6.418.390	540.000	6.958.390	3.550.000	3.550.000	10.508.390

6 - OBJECTIVOS DAS ACTIVIDADES POR UNIDADES ORGÂNICAS

6.1 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS BIBLIOGRÁFICOS NACIONAIS – DSBN

6.1.1 Subunidades orgânicas, atribuições e recursos humanos

DABNA – DIVISÃO DE AGÊNCIA BIBLIOGRÁFICA NACIONAL E AQUISIÇÕES

Subunidades	Postos de trabalho	Nº
	Carreira	
Área de Depósito Legal – ADL Coordenar e executar as actividades administrativas e técnicas inerentes à atribuição do número de depósito legal e à recepção, conferência, organização e distribuição das obras entradas por essa via.	Técnico Superior	4
	Assistente operacional	5
Área de Aquisições – AA Coordenar e executar as actividades administrativas e técnicas inerentes aos processos de aquisição por compra, oferta e permuta (COP) de publicações destinadas aos fundos da BNP.	Técnico Superior	1
	Assistente operacional	2
Área de Catalogação – AC Coordenar e executar as actividades de catalogação, cotação e validação dos registos das espécies bibliográficas destinadas às colecções do Fundo Geral (monografias e periódicos), bem como o seu encaminhamento para os serviços de colecções e acesso; e assegurar as operações inerentes aos serviços CIP – Catalogação na Publicação e Registo ISSN.	Técnico Superior (BD)	5
	Assistente técnico (BD)	9
	Assistente técnico	3
	Assistente operacional	4
Área de Classificação e Indexação – ACI Coordenar e executar as actividades de classificação e indexação das espécies bibliográficas destinadas às colecções do Fundo Geral (monografias e periódicos), de acordo com a política de classificação e indexação adoptada na BNP.	Técnico Superior (BD)	5
	Técnico Superior	2

6.1.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
MELHORAR OS SERVIÇOS BIBLIOGRÁFICOS NACIONAIS				
1.1 Melhorar a gestão do depósito legal: desenvolver o serviço de atribuição e controlo de Depósito Legal				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Atribuir nº de DL (novos) e introduzir nos sistemas dados retrospectivos (ano 2009)	1 – Percentagem / prazo de resposta aos pedidos de nº de DL 2 - Nº de registos introduzidos (retrospectivo - sugestão) / Prazo de execução	1 – 90% dos pedidos solicitados até 28 de Dezembro 2 - 6.800 até 30 de Junho	ADL	
Introduzir dados retrospectivos (das guias de entrega) no sistema de registo do depósito legal	Nº de meses introduzidos (guias de remessa) / Prazo de execução	1º semestre de 2010 (≅ 10.500) até 31 de Outubro	ADL	
Testar e implementar o sistema de controlo de DL desenvolvido pela Novabase	Tempo de execução	Até 31 de Dezembro	DABNA / ADL	
Criar um formulário para introdução no sistema de gestão do depósito legal, directamente pelas entidades depositantes, dos dados que constam das guias de remessa	Tempo de execução	Até 31 de Dezembro	DABNA	

1.2 Garantir a recepção e organização das obras que entram na BNP por depósito legal e a sua distribuição às bibliotecas beneficiárias (incluindo BNP)				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Garantir o desempacotamento do depósito legal no máximo 2 meses após a sua recepção	Último mês desempacotado	Outubro desempacotado em 31 de Dezembro	ADL	
Garantir o intervalo máximo de 2 meses entre o desempacotamento das obras e a sua carimbagem	Último mês carimbado	Outubro carimbado em 31 de Dezembro	ADL	
Organizar para processamento os fascículos de publicações periódicas (nºs em continuação)	Nº de fascículos organizados	30.000 ou último mês Outubro	ADL	
Seleccionar e encaminhar para depósito espécies entradas por DL	1 - Nº de dissertações e outros trabalhos académicos que não sigam para processamento bibliográfico seleccionados e encaminhados para depósito 2- Meses de "espécies menores" seleccionadas e organizadas	1 - 15.000 dissertações e outros trabalhos seleccionados ou mês de Outubro completo 2 – Outubro organizado em 31 de Dezembro	ADL	
1.3 Garantir e desenvolver os serviços ISSN e CIP – Catalogação na Publicação				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Responder a 80% dos pedidos de ISSN num prazo máximo de 5 dias úteis	Percentagem/ Tempo de execução	80% dos pedidos respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis	AC	
Responder a 60% dos pedidos CIP no prazo máximo de 7 dias úteis	Percentagem/ Tempo de execução	60% dos pedidos respondidos no prazo máximo de 7 dias úteis	AC ACI	
1.4 Implementar o novo serviço da Bibliografia Nacional em linha				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Integrar novos procedimentos no fluxo do processamento bibliográfico (campo do bloco 7xx para editores; digitalização das capas)	Tempo de execução	Até 30 de Novembro	DSBN / AC	
Definir os procedimentos de captura de registos pela Bookmarc para actualização periódica da bibliografia nacional	Tempo de execução	Até 30 de Abril	DSBN / DSSI	
Implementar o serviço da Bibliografia Nacional em linha	Tempo de execução	Até 30 de Setembro	DSBN	
1.5 Desenvolver acções para a melhoria do desempenho organizacional				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Apresentar propostas de melhoria organizacionais	Nº de propostas	15-16	DSBN / DABNA / AC / ACI / ADL / AA	
Realizar acções de formação em contexto de trabalho	Nº de acções	8-9	AA / ADL / AC / ACI	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
MELHORAR AS BASES BIBLIOGRÁFICA E DE AUTORIDADE DA BNP				
2.1 Reduzir o tempo médio entre a chegada das obras que entram na BNP por depósito legal e a sua disponibilização ao público				
Aumentar ca 30% em relação ao total de nºs de DL atribuídos em 2010 (17.203) o número de obras catalogadas	Nº de obras catalogadas (monografias e 1ºs números de publicações periódicas)	22.360	AC	
Garantir o envio para os depósitos de monografias e 1ºs nºs números de publicações periódicas	Nº de obras cotadas	19.000	AC	
Garantir a recepção e envio aos depósitos dos fascículos em continuação de publicações em série	Nº de fascículos / ultimo mês recepcionados e enviados a depósitos	20.000 ou último mês recepcionado: Agosto	AC	
Garantir a classificação de 95% do nº de nºs de DL atribuídos em 2010 (17.203)	Nº de obras classificadas (monografias e 1ºs números de publicações periódicas)	16.343	ACI	
2.2 Desenvolver estratégias de melhoria de qualidade da base bibliográfica da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Garantir a validação dos registos de monografias e 1ºs nºs números de publicações periódicas	Nº de obras validadas	19.000	AC	
Executar controlo de qualidade sobre os registos bibliográficos processados	Percentagem de registos sujeitos a controlo de qualidade	10% (AC) 8,5% (ACI)	AC ACI	
Efectuar correcções e acções de normalização sobre os registos bibliográficos e de autoridade (assunto/CDU)	Nº de registos intervencionados	4.500	ACI	
Desenvolver acções de formação e estágios práticos conducentes à melhoria das práticas profissionais, do desempenho das equipas e da sua qualificação	Nº de acções de formação realizadas Nº de estágios realizados	7 acções de formação (1 AA; 4 AC; 2 ACI) 4 estágios (AC)	AA AC ACI	
Efectuar correcções em registos (bibliográficos, de autoridade, de exemplar, módulo de controlo de periódicos) extra processamento bibliográfico corrente	Nº de registos processados e / ou corrigidos	6.000	AC (não contabilizado nos objectivos da ACI)	
Implementar no sistema Horizon da BNP os campos UNIMARC (bibliográfico e autoridades) ainda não contemplados	Prazo de execução / implementação	Implementação até 30 de Junho	DSBN	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3:				
Contribuir para o desenvolvimento das colecções da BNP				
3.1 Garantir a coordenação das actividades inerentes aos processos de aquisição por compra, oferta e permuta de documentos destinados aos fundos da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Analisar e dar resposta às propostas de oferta e compra recebidas	1. Tempo de resposta a ofertantes 2. Percentagem de resposta às propostas de aquisição recebidas	1. 80% das ofertas agradecidas em menos de 4 dias úteis 2. 90% das propostas viáveis recebidas até 31 de Outubro	AA	
Seleccionar e organizar as publicações periódicas provenientes de COP	Percentagem de títulos recebidos até 30 de Novembro organizados e registados na folha de recolha	90%	AA	
Organizar e executar as tarefas inerentes à participação da BNP em leilões	1. Percentagem de leilões preparados	1. 90% dos leilões realizados	AA DABNA / AA	
3.2 Processar espécies adquiridas por COP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Seleccionar, verificar, organizar e processar, se necessário, no módulo de aquisições espécies entradas por COP	Nº de obras trabalhadas	5.400	AA	
Processar espécies adquiridas por COP (catalogação e recepção de periódicos)	Nº de obras catalogadas / fascículos recepcionados	4.000	AC	
Classificar espécies adquiridas por COP	Nº de obras classificadas	1.100	ACI	
3.3 Promover a identificação, selecção e organização das espécies bibliográficas entradas na BNP por oferta / doação e ainda não processadas				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Proceder à higienização e pré-organização dos documentos provenientes do Ministério das Obras Públicas empacotados e armazenados num dos depósitos de arquivo de findos (69 pacotes)	Percentagem / nº de pacotes com obras higienizadas	60% / 41 pacotes	AA	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4:				
Contribuir para a normalização bibliográfica e participar em serviços de cooperação bibliográfica nacional e internacional				
4.1 Contribuir com os registos do Centro Nacional ISSN para o Centro Internacional				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Responder às correcções solicitadas pelo Centro Internacional e aos pedidos de atribuição de ISSN pelos outros centros nacionais	% de correcções executadas / Nº de correcções efectuadas	80% das que forem solicitadas até 30 de Novembro, se inferiores a 300 ou 250 se os pedidos forem superiores a 300	AC	
Corrigir os registos antigos da base do Centro Nacional ISSN	Nº de correcções efectuadas	750	AC	
4.2 Contribuir para a actividade normativa na área da documentação e informação				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Concluir a tradução em língua portuguesa do sumário de CDU, desenvolvido no âmbito do <i>UDC Consortium</i>	Nº de classes e divisões traduzidas	1760 até 31 de Outubro	ACI	
Elaborar documentos de carácter normativo de suporte ao processamento bibliográfico e à aplicação informática (sistema Horizon)	Nº de documentos produzidos	11 (8 AC+3 ACI)	AC	
Contribuir para a tradução portuguesa da <i>RDA – Resource Description and Acces</i>	Tempo de execução	Capítulo 2 traduzido até 31 de Dezembro	DSBN / DABNA	
4.3 Implementar o novo modelo da PORBASE				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Colaborar na definição e implementação técnica do novo modelo	Tempo de execução	Protótipo até 31 Dez.	DSBN / DSSI partilhado	

6.2 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE COLECÇÕES E ACESSO - DSCA

6.2.1 DIVISÃO DE COLECÇÕES E FUNDO GERAL – DCFG

6.2.1.1 Subunidades orgânicas

Subunidades orgânicas	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Área de Leitura Geral e Depósitos (DCFG/ALGD) Coordenar e assegurar os serviços de leitura presencial de originais e microfílm das colecções do Fundo Geral (Monografias e Periódicos), incluindo a gestão do armazenamento, circulação e manutenção das espécies e respectivos depósitos.	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional Enclave	2 10 17 3
Área de Referência e Acesso Geral (DCFG/ARAG) Coordenar e assegurar os serviços locais de referência geral, incluindo a gestão do acolhimento, orientação e formação dos utilizadores, o serviço de informação bibliográfica a pedido e o serviço de empréstimo interbibliotecas.	Técnico Superior Assistente Técnico	4 3
Área de Reproduções (DCFG/AR) Coordenar a execução e assegurar o fornecimento de reproduções por fotocópia, microfilme ou digitalização, solicitadas em diferido, pelo público ou por serviços internos, ou presencialmente pelo público na sala de leitura geral.	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional Enclave	1 1 1 1

6.2.1.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1				
Ampliar e melhorar a cobertura e consistência da informação de pesquisa e acesso aos recursos das colecções da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Conferir as existências em miscelâneas de jornais	Percentagem da colecção objecto de levantamento	329 (60%)	ARAG	
Conferir as existências de cotas de formato V. de jornais no Horizon	Percentagem da colecção objecto de levantamento	1255 (60%)	ARAG	
Contribuir para a melhoria da qualidade dos registos catalográficos no catálogo da BNP, detectando e corrigindo os erros nos registos de exemplar	Número de registos de exemplar detectados e corrigidos pela Área	1500	ALGD	
Conferir as existências de bobines de microfílm de jornais	Número de bobines visionadas	300	ALGD	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2				
Promover a qualidade dos serviços directos ao público e melhorar as condições para a sua operacionalidade e controlo				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar a manutenção do tempo médio de fornecimento de serviços de leitura geral	Tempo médio de disponibilização da obra na sala de leitura	[15 a 20 minutos]	ALGD	
Assegurar o processo do serviço de apoio personalizado criado para minorar os impactos do encerramento temporário do serviço de leitura	Tempo médio de resposta aos pedidos	4 dias úteis	ARAG	
Manter o tempo médio de resposta aos pedidos de EIB e IB de bibliotecas estrangeiras e utilizadores, nos prazos definidos	Tempo médio de resposta aos pedidos	2 dias úteis	ARAG	
Manter o tempo médio de resposta aos pedidos de reprodução diferidos e presenciais (pré-reprodução) e da emissão dos recibos de pagamento	Tempo médio de resposta	2 dias úteis	AR	
Garantir o tempo médio do envio dos pedidos de reprodução pelo correio	Tempo médio do envio	3 dias úteis	AR	
Assegurar a notificação de pedidos pendentes por falta de pagamento dos titulares de facturas	Frequência da notificação	Quinzenal por pedido pendente	AR	
Apresentar conteúdos para a realização de acções de formação presenciais de utilizadores, relacionadas com a temática da recuperação da informação, conhecimento das colecções e serviços	Prazo de apresentação do documento	30 de Setembro	ARAG	
Reformular conteúdos E.I.B., actualizar e traduzir documentos IFLA no sítio Internet BNP	Prazo de apresentação do documento	30 de Setembro	ARAG/EIB	

Melhorar a qualidade dos registos de Leitores activos no sistema Horizon	Percentagem do total dos registos activos	5% de registos melhorados (9.928)	ARAG	
Elaboração de formulário (Português, Inglês e Francês) para inserir no sítio da Internet BNP permitindo aos utilizadores colocar questões de natureza bibliográfica	Prazo de apresentação do documento	30 de Setembro	ARAG/IB	
Criar um glossário que contemple os termos técnicos em inglês mais utilizados no atendimento, elaborar conteúdos Inglês/Português sobre procedimentos de leitura e orientação de leitores BNP, para a edição de um folheto	Prazo de apresentação dos documentos	30 de Setembro	ARAG	
Manter o tempo médio na execução de pedidos de fotocópias diferidos	Tempo médio de execução	4 dias úteis	AR	
Manter o tempo médio na execução de pedidos de fotocópias de microfilme	Tempo médio de execução	2 dias úteis	ALGD	
Garantir a digitalização de 50% do n.º total de imagens de pedidos diferidos de utilizadores, no tempo médio de 6 dias por cota solicitada	Tempo médio de execução / percentagem de imagens digitalizadas	50% / 6 dias úteis	ALGD	
Assegurar a digitalização de 50% do n.º total de imagens de pedidos no âmbito de projectos internos da BNP, no tempo médio de 14 dias por cota solicitada	Tempo médio de execução / percentagem de imagens digitalizadas	50% / 14 dias úteis	ALGD	
Rever os procedimentos e elaborar proposta de manuais de procedimentos para as funções do balcão da Sala de Leitura Geral e depósitos da ALG, e da Área de Referência e Acesso Geral	Prazo de apresentação do documento	31 Dezembro 30 Setembro	ALGD ARAG	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3				
Contribuir para a segurança e salvaguarda dos bens patrimoniais das colecções da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar a coordenação geral dos processos de empacotamento e recolocação das colecções no âmbito da Obra de Remodelação da Torre de Depósitos	Cumprimento dos prazos previstos e sem falhas	30 Agosto [1 a 3 falhas]	DCFG	
Conferir a arrumação das colecções nos pisos/ depósitos da Área de Leitura Geral e Depósitos	Tempo de execução	30 de Agosto	ALGD	
Assegurar a organização, reacondicionamento e gestão dos espaços em 50% dos depósitos de jornais	Percentagem de espaço reorganizado	[40% a 60%]	ALGD	
Garantir a digitalização de miscelâneas de jornais em mau estado	Percentagem da colecção objecto de levantamento	50% (152 miscelâneas)	AR ALGD	

6.2.2 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE COLECÇÕES E ACESSO - DIVISÃO DE RESERVADOS – DR

6.2.2.1 Subunidades orgânicas, atribuições e recursos humanos

Subunidades	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Área de Manuscritos (DR/AM) Assegurar todos os aspectos de gestão das colecções de manuscritos e arquivos históricos de Reservados da BNP, compreendendo propostas de aquisição, processamento bibliográfico, serviços de apoio de referência e actividades de valorização, promoção, investigação e difusão das colecções.	Téc. Superiores	2
Área de Impressos (DR/AI) Assegurar todos os aspectos de gestão das colecções de impressos de Reservados da BNP, compreendendo propostas de aquisição, processamento bibliográfico, serviços de apoio de referência e actividades de valorização, promoção, investigação e difusão das colecções.	Téc. Superiores	3
Área do Arquivo de Cultura Portuguesa Contemporânea (DR/ACPC) Assegurar todos os aspectos de gestão das colecções de espólios e de manuscritos avulsos, compreendendo a apresentação de propostas de aquisição, acompanhamento dos processos e procedimentos de incorporação, processamento bibliográfico, serviços de apoio de referência e actividades de valorização, promoção, investigação e difusão das colecções.	Téc. Superiores Assistente Téc.	2 1
Área de Acesso e Depósito (DR/AAD) Coordenar e assegurar os serviços de leitura presencial de originais e microfilmes das colecções da Divisão de Reservados, a gestão do armazenamento, circulação e manutenção das espécies e respectivo depósito, e colaborar na prestação de serviços de reprodução de espécies das suas colecções.	Assistentes Téc. Assistentes Op.	2 2

6.2.2.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
Ampliar e melhorar a cobertura e consistência da informação de pesquisa e acesso aos recursos das Colecções da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Criar novos registos bibliográficos na Base de Dados BNP (aquisições, depósito legal, catalogação de obras digitalizadas, conversão retrospectiva)	N.º de registos criados	330+1122= 1452	(AM) Manuscritos (AI) Impressos	
Criar novos registos de Arquivos Contemporâneos/Espólios Literários	N.º de registos criados	780	ACPC	
Rever registos bibliográficos [melhorar a qualidade da catalogação de manuscritos científicos e de Arquitectura/Engenharia militar]	N.º de registos melhorados	250	(AM) Manuscritos	
Preparar guias preliminares de Espólios de aquisição recente [acondicionamento e descrição sumária de unidades de instalação - caixas]	N.º de espólios	2 espólios	ACPC	
Efectuar a indexação de manuscritos catalogados [manuscritos científicos e de Arquitectura/Engenharia militar]	N.º de manuscritos indexados	250	(AM) Manuscritos	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
Promover a qualidade dos serviços directos ao público e melhorar as condições para a sua operacionalidade e controlo				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Implementar o módulo de circulação e empréstimo no Sistema <i>Horizon</i> para as Colecções de Reservados	Prazo de implementação do módulo para teste Prazo de conclusão do processo de implementação	15 a 30 de Novembro 15 a 31 de Dezembro	DR - Área de Acesso e Depósito DCFG - Divisão de Colecções do Fundo Geral	
Organizar a Colecção de Referência de Reservados [organização e actualização do ficheiro/ e descrições da Base da Dados BNP]	N.º de espécies intervencionadas	300	Área de Acesso e Depósito	
Efectuar lista actualizada das obras de referência e recursos de informação em linha sobre Livro Antigo	Lista exhaustiva e propostas de actualização	80-90 % de exaustividade	AI (Impressos)	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3: Contribuir para a valorização e difusão das Colecções				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Actualizar o sítio <i>web</i> do ACPC relativamente a novos espólios	Percentagem de espólios com informação no sítio <i>web</i>	80-90% actualizado	ACPC	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4: Contribuir para a segurança e salvaguarda dos bens patrimoniais das colecções da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Realizar a conferência e registo da localização topográfica, e assegurar o acondicionamento e arrumação das Colecções e Fundos de Reservados	Taxa de execução das actividades; prazo de execução para cumprimento das diferentes tarefas/solicitações	100% de execução; prazo de execução: 1ª fase - conferência até 31 de Março, acondicionamento até 29 de Abril; 2ª fase - arrumação até 31 de Agosto	Chefe de Divisão (AM) Manuscritos (AI) Impressos ACPC Área de Acesso e Depósito	

6.2.3 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE COLECÇÕES E ACESSO – COLECÇÕES ESPECIAIS - CARTOGRAFIA

6.2.3.1 Atribuições e recursos humanos

ÁREA DE CARTOGRAFIA (DSCA/AC)	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Assegurar todos os aspectos de gestão das colecções de cartografia, compreendendo apresentação de propostas de aquisição, manutenção das espécies e gestão do respectivo depósito, processamento bibliográfico, serviços de leitura, apoio de referência, colaboração no fornecimento de reproduções e desenvolvimento de actividades de valorização, promoção, investigação e difusão das colecções.	Técnico Superior	1
	Assistente Técnico	1

6.2.3.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1: AMPLIAR E MELHORAR A COBERTURA E CONSISTÊNCIA DA INFORMAÇÃO DE PESQUISA E ACESSO AOS RECURSOS DAS COLECÇÕES DA BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Criação de registos bibliográficos novos	Nº de registos	Entre 120 a 140	DSCA-AC	
Correcção de registos bibliográficos existentes	Nº de registos	Entre 200 a 250	DSCA-AC	
Organizar e descrever o conjunto das séries hidrográficas portuguesas e das ex-colónias, sem meios de pesquisa e recuperação, cerca de 600 folhas.	Prazo de execução	Até 31 de Dezembro	DSCA-AC	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2: PROMOVER A QUALIDADE DOS SERVIÇOS DIRECTOS AO PÚBLICO E MELHORAR AS CONDIÇÕES PARA A SUA OPERACIONALIDADE E CONTROLO				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar a implementação do empréstimo através do sistema <i>Horizon</i>	Prazo de execução	Até 31 de Dezembro	DSCA-AC	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3: CONTRIBUIR PARA A VALORIZAÇÃO E DIFUSÃO DAS COLECÇÕES				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Colaboração na exposição sobre Orlando Ribeiro	Prazo de execução	Até 26 de Outubro	DSCA-AC	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4: CONTRIBUIR PARA A SEGURANÇA E SALVAGUARDA DOS BENS PATRIMONIAIS DAS COLECÇÕES DA BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Elaboração de cerca de 50 capas e de 200 encapsulamentos	Tempo de execução	30 dias	DSCA-AC	
Corte e/ou descolagem de cerca de 700 charneiras e acondicionamento dos mapas em capas e gavetas de armário horizontais, devidamente identificadas	Tempo de execução	30 dias	DSCA-AC	
Recuo e reorganização das restantes folhas das series cartográficas	Prazo de conclusão	Até 31 de Dezembro	DSCA-AC	

6.2.4 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE COLECÇÕES E ACESSO – COLECÇÕES ESPECIAIS - ICONOGRAFIA

6.2.4.1 Atribuições e recursos humanos

ÁREA DE ICONOGRAFIA (DSCA/AI)	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Assegurar todos os aspectos de gestão das colecções de iconografia, compreendendo apresentação de propostas de aquisição, manutenção das espécies e gestão do respectivo depósito, processamento bibliográfico, serviços de leitura, apoio de referência e colaboração no fornecimento de reproduções e desenvolvimento de actividades de valorização, promoção, investigação e difusão das colecções.	Téc. Sup	1
	Téc. Sup. BD	1
	Téc. Prof. BD	1

6.2.4.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
AMPLIAR E MELHORAR A COBERTURA E CONSISTÊNCIA DA INFORMAÇÃO DE PESQUISA E ACESSO AOS RECURSOS DAS COLECÇÕES DA BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Criação de registos bibliográficos novos	Nº de registos	Entre 900 e 962	DSCA-AI	
Correcção de registos bibliográficos existentes	Nº de registos	Entre 400 e 420	DSCA-AI	
Organizar e descrever o conjunto das séries hidrográficas portuguesas e das ex-colónias, sem meios de pesquisa e recuperação, cerca de 600 folhas.	Prazo de execução	Até 31 de Dezembro	DSCA-AI	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2: PROMOVER A QUALIDADE DOS SERVIÇOS DIRECTOS AO PÚBLICO E MELHORAR AS CONDIÇÕES PARA A SUA OPERACIONALIDADE E CONTROLO				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar a implementação do empréstimo através do sistema <i>Horizon</i>	Prazo de execução	Até 31 de Dezembro	DSCA-AI	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3: CONTRIBUIR PARA A VALORIZAÇÃO E DIFUSÃO DAS COLECÇÕES				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Elaborar ponto de situação das colecções em termos de processamento bibliográfico e de digitalização	Prazo de execução	Até 31 de Dezembro	DSCA-AI	
Estabelecer prioridades para o processamento do “Núcleo de transferências”	Nº de documentos analisados	Entre 1200 e 1225	DSCA-AI	

6.2.5 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE COLECÇÕES E ACESSO – COLECÇÕES ESPECIAIS - MÚSICA

6.2.5.1 Atribuições e recursos humanos

	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
	Téc. Superior Assistente operacional	2 1

Assegurar todos os aspectos de gestão das colecções de música, compreendendo apresentação de propostas de aquisição, manutenção das espécies e gestão do respectivo depósito, processamento bibliográfico, serviços de leitura, apoio de referência, colaboração no fornecimento de reproduções e desenvolvimento de actividades de valorização, promoção, investigação e difusão das colecções.

6.2.5.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
Ampliar e melhorar a cobertura e consistência da informação de pesquisa e acesso aos recursos das colecções da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
- Criar registos bibliográficos novos	- nº de registos bibliográficos criados	- 600	DSCA-AM	
- Rever registos bibliográficos existentes	- nº de registos bibliográficos revistos	- 500	DSCA-AM	
- Criar registos bibliográficos descritivos de fundos/colecções/espólios com disponibilização dos inventários	- nº de registos bibliográficos criados	- 8	DSCA-AM	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
Promover a qualidade dos serviços directos ao público e melhorar as condições para a sua operacionalidade e controlo				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
- Implementar o controlo de empréstimo das colecções da Área de Música através do sistema Horizon	- tempo de implementação	- até 31 de Dezembro	DSCA-AM	
- Manter o tempo de resposta aos pedidos de informação bibliográfica e de apoio à investigação	- tempo de resposta	- 1 dia	DSCA-AM	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3:				
Contribuir para a valorização e difusão das colecções				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
- Garantir a execução do Programa Música na Biblioteca - Dar apoio às edições de temática musical da BNP - Iniciar a compilação de um Guia de Espólios de Música	- nº de eventos - nº de publicações - % espólios	- 6 eventos - 3 publicações - draft para 25% espólios	DSCA-AM	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4:				
Contribuir para a segurança e salvaguarda dos bens patrimoniais das colecções da BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
- Acondicionar espécies e arrumar/ acondicionar colecções com material fornecido pela DPC	- nº de espécies acondicionadas - nº de metros lineares arrumados/acondicionados	- 300 - 45 metros lineares	DSCA-AM	

**6.2.6 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE COLECÇÕES E ACESSO – COLECÇÕES ESPECIAIS – ALDV
(Área de Leitura para Deficientes Visuais)**

6.2.6.1 Atribuições e recursos humanos

	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
	Téc. Sup.	2
	Assist. Técnico	3
Produzir espécies bibliográficas em Braille (em formato livro e ficheiro electrónico) e audiolivros; editar a “Revista Ponto e Som”; produzir catálogos e outros instrumentos de informação bibliográfica; assegurar o processamento bibliográfico quer da produção própria quer das espécies adquiridas e fornecer serviços de leitura à distância (via correio postal e electrónico).	Assist. Operacional	1

6.2.6.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
Promover a qualidade dos serviços directos ao público e melhorar as condições para a sua operacionalidade e controlo				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Melhorar a informação bibliográfica das colecções da Área, disponibilizando listagens mensais de títulos colocados à leitura no mês precedente	Tempo de execução	Até ao 5º dia útil do mês	DSCA-ALDV	
Assegurar a incorporação em catálogo e em depósito de todos os títulos disponibilizados para leitura até ao último dia do mês precedente	Tempo de execução	Até ao 10º dia útil de cada mês	DSCA-ALDV	
Assegurar o envio do serviço de leitura à distância	Tempo médio de resposta	2 dias	DSCA-ALDV	
Assegurar a execução dos serviços de fotocópias, garantindo a resposta atempada às necessidades dos utilizadores	Tempo médio de resposta	4 – 5 dias	DSCA-ALDV	
Aumentar a informação sobre espécies musicais e garantir a sua conservação, com o processamento bibliográfico e acondicionamento	Nº de partituras tratadas	400 a 450 partituras	DSCA-ALDV	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
Melhorar os níveis de produção de itens bibliográficos em Braille, áudio e electrónicos				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Produção de obras em Braille	Nº de páginas produzidas	3.000	DSCA-ALDV	
Produção de áudio-livro	Nº de horas de gravação produzidas	100	DSCA-ALDV	
Produção de ebooks por conversão de Braille	Nº de Vol.	70	DSCA-ALDV	
Digitalização de áudio-livros analógicos	Nº de horas convertidas	500	DSCA-ALDV	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3:				
Realização do Concurso Prémio Branco Rodrigues				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar os procedimentos necessários à realização do Concurso do Prémio Branco Rodrigues, nos prazos processuais previstos	Tempo de execução	Até 10 dias antes do máximo limite	DSCA-ALDV	

6.3 DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - DSSI

6.3.1 Subunidades orgânicas, atribuições e recursos humanos

DSAI - DIVISÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Subunidades	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Área de Infra-estruturas e Aplicações (DSAI/AIA) Assegurar todos os aspectos da gestão e administração da infra-estrutura física e lógica da rede de dados da BNP, serviços de conectividade ao exterior, rede informática, gestão de servidores, dos serviços de rede gerais (correio electrónico, servidores de ficheiros e de impressão, serviços de informação bibliográfica, publicação de conteúdos WWW), aplicações de carácter administrativo e de todos os restantes sistemas aplicativos	Téc. Informática Téc. Informática Adj.	3 1
Área de Suporte ao Utilizador (DSAI/ASU) Assegurar a gestão do parque de estações de trabalho e periféricos, colaborando nas aquisições e garantindo o seu inventário, manutenção e instalação; receber, resolver e/ou encaminhar os pedidos de apoio por parte dos utilizadores; propor e realizar acções de formação.	Téc. Informática Assistente Técnico	1 2
Dependência directa do Chefe de Divisão	Espec. Informática	1

SGCD - SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTEÚDOS DIGITAIS

Planear e definir os requisitos e normativos técnicos para as diversas funções de gestão e produção de conteúdos digitais; Desenvolver ou implementar soluções de gestão e produção de conteúdos digitais; Assegurar a gestão das tarefas de produção, integração e manutenção de recursos digitais ou digitalizados nos sistemas de informação da BNP; Promover a difusão de normas e boas práticas, bem como colaborar em acções de formação e em projectos de cooperação, nacionais e internacionais, nas áreas da sua especialidade.	Téc. Sup. Espec. Informática Assistente Técnico Téc. Informática	4 1 4 1
---	---	------------------

6.3.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
Aumentar os conteúdos da BND e assegurar a manutenção do Portal da BNP e do sítio Web da BND				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Digitalizar e nomear 200.000 imagens de obras da BNP	N.º de imagens digitalizadas	200.000	SGCD	
Publicar em linha 200.000 imagens de obras da BNP	N.º de imagens publicadas	200.000	SGCD	
Publicar em linha 100.000 imagens de jornais do século XIX	N.º de imagens publicadas	100.000	SGCD	
Garantir um tempo médio de resposta de 4 dias na digitalização a pedido do leitor	Tempo médio de resposta	4 dias	SGCD	
Assegurar a manutenção do Portal da BNP e da página no Facebook	Tempo máximo de resposta	4 horas	SGCD	
Assegurar a actualização permanente do sítio da BND	Prazo máximo de verificação de indexação automática	Dois dias após actualização dos índices	SGCD	
	Prazo máximo de actualização manual	1 semana após o evento		

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
Melhorar a qualidade dos dados, as funcionalidades de acesso e a eficiência dos processos de produção de conteúdos da BND				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Converter retrospectivamente todas as obras da BND, para o formato Dazbook	Prazo de execução	Até 30 Julho	DSSI / SGCD	
Definir e implementar o novo processo de publicação de obras na BND (formato Dazbook, novo fluxo de trabalho e esquema de metadados)	Prazo de execução	Até 31 Dezembro	DSSI	
Concluir a correcção de erros de migração de obras da BND e assegurar um nível mínimo de qualidade da BND, em 31 de Dezembro	Percentagem de obras sem erros	90% de obras isentas de erros	DSSI / SGCD	
	Prazo de execução	Até 31 Dezembro		
Assegurar a gestão integrada dos sistemas de ingestão, gestão, arquivo e acesso às obras da BND, formalizando e implementando as políticas e os procedimentos necessários à articulação das diferentes operações e componentes do sistema de arquivo digital.	Prazo de execução	Até 31 Dezembro	DSSI / DSAI - AIA / SGCD	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3:				
Aumentar os serviços de interoperabilidade com outros sistemas e de personalização para o utilizador final				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Consolidar as funções de registo e agregação do RNOD, assegurando uma ampla divulgação nacional do serviço e a canalização de dados para a Europeia	N.º de sessões de divulgação	2	DSSI	
	Prazo de execução conversão ESE e exposição OAI	Até 31 Julho		
Integrar funções de pesquisa na Europeia no catálogo bibliográfico da BNP	Prazo de execução	Até 30 Outubro	DSSI	
Disponibilizar um serviço de impressão a pedido (POD) a partir da BND e do catálogo bibliográfico	Prazo de execução	Até 31 de Julho	DSSI	
Criar um serviço de venda de eBooks de obras editadas pela BNP e apresentar proposta de extensão do serviço a obras de outros editores comercialmente esgotadas	Prazo de execução	Até 31 de Julho	DSSI	
Corresponder às colaborações solicitadas pelos portais Europeia, TEI, WDL e VIAF	Percentagem de solicitações atempadamente respondidas	80 a 90 % das solicitações	DSSI	
Colaborar na implementação do novo sistema de bibliografia nacional	Prazo de execução	Até 31 Dezembro	DSSI	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4:				
Aumentar a eficácia da gestão/operação da infra-estrutura de sistemas e aplicações e melhorar a qualidade dos serviços prestados				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar 98% de disponibilidade dos principais serviços: BND (PURL, BND Acesso e BND Matriz), DC, DNS, Firewall, RNOD, Horizon, HIPs, Correio electrónico, Portal BNP	Disponibilidade = (N.º de horas de disponibilidade efectiva do serviço/N.º de horas de disponibilidade potencial)*100	98% por serviço	AIA	
	Máximo tempo de indisponibilidade	24 Horas (Excepto correio electrónico: 48 Horas)		
Implementar um sistema de registo de indicadores mensais de desempenho e actividade	Prazo de implementação	Até 1 de Junho	JL	
	Prazo de entrega de indicadores	1ª semana de cada mês	PS LS	
Melhorar os serviços de apoio ao utilizador, resolvendo 80% dos incidentes de 1ª linha (categoria ASU) no prazo máximo de 48 horas após a ocorrência, sem nunca ultrapassar os 5 dias úteis	Prazo de resolução	48 Horas	ASU	
Melhorar a qualidade dos serviços públicos da BNP (referência, salas de leitura, videovigilância), resolvendo os incidentes no prazo máximo de 4 horas úteis após a ocorrência	Prazo de resolução	4 horas úteis	ASU / AIA	
Melhorar a gestão do parque informático, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega, instalação e inventário de hw/sw adquirido pela BNP	Tempo de execução	95% de cumprimento de prazos	AIA	
Realizar formação em TI para os utilizadores internos da BNP	N.º de acções de formação	4	DSAI	
Definir e implementar um conjunto de regras de utilização de TI na BNP	Prazo de definição	Até 31 de Julho		
	Prazo de divulgação/formação	Até 30 de Setembro		

6.4 DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO – DPC

6.4.1 Subunidades orgânicas, atribuições e recursos humanos

Subunidades	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Área de Conservação – AC Coordenar e assegurar a execução dos Programas de Conservação Preventiva, das intervenções de Conservação e Restauro; e fornecer o apoio de conservação às exposições internas e externas das espécies bibliográficas da BNP.	Assistentes Técnicos	4
	Técnicos Superiores	1
Área de Encadernação Corrente - AEC Assegurar a execução da encadernação corrente nas espécies bibliográficas da BNP e realizar acondicionamentos para as espécies bibliográficas de características físicas especiais.	Assistentes Técnicos	2
	Assistentes Op.	5
Área de Microfilmagem - AM Coordenar e assegurar a realização de microfilmagem de espécies bibliográficas da BNP, garantindo o controlo de qualidade dos microfilmes e as condições de preservação das matrizes e duplicados de acordo com as normas aplicáveis.	Assistentes Técnicos	1
	Assistentes Op.	3

6.4.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
Consolidar os procedimentos de controlo ambiental				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Reimplementar e documentar os mecanismos e procedimentos de conservação preventiva nos Pisos de Depósitos após as obras de remodelação (armadilhas, medição T e HR, primeiros socorros)	- prazo de execução	- até 30 dias após a conclusão da arrumação de cada Piso	Chefe de Divisão	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
Promover o conhecimento e participação do pessoal dos depósitos				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Elaborar as propostas (até 15 de Maio) e planear e realizar acções de formação sobre conhecimentos básicos de conservação para assistentes técnicos e operacionais do Fundo Geral	- Prazo de apresentação das propostas - % de pessoal abrangido	- até 15 de Maio - 50% do pessoal	Chefe de Divisão	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3:				
Melhorar as condições de longevidade das espécies da BNP através de acções de conservação				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Efectuar acções de C&R em espécies seleccionadas pela sua importância patrimonial (papel e pergaminho)	- nº de bifólios intervencionados	3.000	AC	
Realizar intervenções de C& R (suporte papel) em 2 livros da Área de Cartografia (restauro especialmente moroso devido à solubilidade das tintas que coloram os mapas e as cartas náuticas)	Tempo de execução	6 meses- 154 fólios	AC	
Realizar acondicionamentos de conservação de colecções especiais	Nº de acondicionamentos	4.650	AC	
Realizar encadernações de restauro completas	Nº de obras encadernadas	30	AC AEC	

Realizar encadernações de biblioteca e recuperação de encadernação	Nº de obras encadernadas	200	AEC	
Realizar acondicionamentos de manutenção [outros acondicionamentos]	Nº de acondicionamentos	1.000	AEC	
Assegurar a gravação das caixas e outros acondicionamentos, e de livros encadernados durante o ano de 2011	- % de acondicionamentos / encadernações gravados - nº de capilhas gravadas	100% 1000	AEC	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4:

Contribuir para a preservação de originais através da transferência de suporte

Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Coordenar e controlar o processo de microfilmagem no exterior (Programa Jornais de Angola)- objectivo partilhado	- Prazo de preparação das imagens a adquirir - % de controlo qualidade	- 122.000 até 31 de Julho 2011 - 70-80% das bobines	AM, AEC AM	
Realizar microfilmagem na BNP (Programa Jornais de Angola)	- nº fotogramas a realizar na BNP	- 65.000	AM	
Garantir a resposta adequada aos pedidos de digitalização de imagens microfilmadas/ reprodução de filmes	Tempo médio de resposta	10 dias úteis	AM	
Assegurar a embalagem em vácuo dos periódicos microfilmados. – objectivo partilhado	Nº de embalagens	4.400 embalagens	AM e AEC	

6.5 BIBLIOTECA DA AJUDA – BA 2011

6.5.1 Atribuições e recursos humanos

<p>Assegurar a organização, segurança e preservação e conservação do património documental à sua guarda; Proceder à inventariação e processamento bibliográfico das suas colecções para efeitos de gestão e de disponibilização pública de instrumentos de acesso; Facultar o acesso público às suas colecções, incluindo a prestação de serviços de apoio e outros serviços complementares à sua utilização; Promover a valorização, investigação e difusão de informação sobre as suas colecções.</p>	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
	Téc. Superior	4
	Assistentes Operacionais	3
	Assistente técnico	1

6.5.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1: Incrementar e melhorar a informação de acesso às colecções especiais			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Obs
Assegurar a catalogação de obras não catalogadas	Taxa de obras catalogadas face às planeadas para 2011	75% a 85%	
Criar instrumentos de acesso dos catálogos manuais, de col. especiais - Efectuar o índice onomástico do inventário dos Ms. Av. da estante 54, composto por 46 vols.	Tempo de execução	Conclusão do índice onomástico até 31 Dez.	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2: Aumentar a difusão de informação sobre as Colecções			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Obs
Realizar exposições/mostras e outras iniciativas de difusão	Nº de mostras bibliográficas efectuadas	1 a 2	
Promover a realização de visitas guiadas	Nº de iniciativas	1 a 2	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3: Prosseguir o programa de preservação e conservação das colecções			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	
Digitalizar instrumentos de acesso (catálogos) manuais de col. especiais - digitalização completa do inventário dos Ms. Av. Da estante 54, composto por 46 vols	Tempo de execução	Conclusão da digitalização até 31 Dez.	
Assegurar as intervenções de conservação sobre as colecções	Nº de peças com intervenção preventiva	850-1000	
Assegurar a preservação de originais, através da transferência para suporte digital	Nº total de imagens digitalizadas	8.000-10.000	

6.6 SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTOS NORMATIVOS – SDN 2011

6.6.1 Atribuições e recursos humanos

	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
<p>Acompanhar os desenvolvimentos internacionais de normas ou práticas relacionadas com actividades biblioteconómicas, bem como proceder à sua divulgação a nível nacional.</p> <p>Desenvolver, traduzir e coordenar a elaboração e/ou tradução de normas ou procedimentos normativos no mesmo âmbito.</p> <p>Assegurar o funcionamento corrente das actividades de coordenação da CT7 – Comissão Técnica de Normalização em Documentação e Informação.</p> <p>Preparar e acompanhar a edição de normas e procedimentos normativos biblioteconómicos pela BNP, assim como as acções tendentes à sua divulgação.</p> <p>Promover e acompanhar a realização de acções de formação contínua, a realizar pela BNP, no seu âmbito de actuação.</p>	<p>Téc. Superior</p> <p>Assistente técnico</p>	<p>2</p> <p>1</p>

6.6.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1: Aumentar a disponibilidade e visibilidade de normas e manuais técnicos			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Observações
Edição de FRAD – Requisitos funcionais para dados de autoridade	Prazo de publicação	Até 30 Novembro Sup. Até final Agosto	Dependente das disponibilidades orçamentais
Edição de Manual UNIMARC- formato autoridades	Prazo de publicação	Até 30 Setembro Sup. Até 30 Julho	Dependente das disponibilidades orçamentais
Tradução da ISO 690	Prazo de finalização para revisão por grupo de trabalho	Até 30 de Dezembro Sup. até 30 de outubro	
Publicar a Newsletter SDN (2xano)	Prazo de publicação	Até 30 de Março/ Sup. 10 de Março (nº1) Até 15 de Nov./ Sup. 15 de Outubro (nº2)	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2: Apoiar o funcionamento corrente das actividades da CT7 – Comissão Técnica de Normalização em Documentação e Informação			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Observações
Assegurar os procedimentos de funcionamento administrativo da CT7	Nº de erros / falhas de procedimento	< 3 erros ou falhas Sup : 0 erros /falhas	
Elaborar proposta de plano e relatórios da actividade da CT7	Prazo de execução	Relatório de 2010 e Plano 2011 até 15 Abril (sup até 31 Março) Rel intercalar até 31 Julho (sup até 15 Julho)	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3: Iniciar tradução e formar grupo(s) de trabalho sobre RDA com vista à elaboração de projecto de novas Regras Portuguesas de Catalogação			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Observações
Tradução dos capítulos 5 e 6 de RDA (300 p.)	Prazo de execução	Até 30 de Dezembro Sup. até 30 de Setembro	
Constituição de grupo(s), distribuição de tarefas e calendarização do projecto	Prazo de execução	Até 30 Junho Sup. Até 30 Maio	

6.7 SERVIÇO DE ACTIVIDADES CULTURAIS – SAC

6.7.1 Subunidades orgânicas, atribuições e recursos humanos

SAC – SERVIÇO DE ACTIVIDADES CULTURAIS	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Organizar iniciativas de difusão cultural; Participar em projectos de investigação relacionados com as colecções da BNP e áreas conexas, nomeadamente no domínio da História do Livro e das Bibliotecas; Gerir as actividades inerentes à preparação, produção e comercialização das edições da BNP; Conceber, planear e montar exposições e mostras, bem como fomentar o intercâmbio de exposições com entidades externas; Administrar os programas de bolsas celebrados com instituições públicas ou privadas.	Téc. Superior	8
Área de Gestão Editorial Coordenar e assegurar a preparação e acompanhamento de todas as vertentes de execução das edições da BNP, incluindo a gestão das oficinas gráficas e seus serviços de pré-impressão, impressão e acabamento, assim como a gestão das vendas directas (livraria), contratos de distribuição e consignações de outras editoras.	Téc. Superior Assist. Técnico Assist. Operacional	1 2 1

6.7.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1: Concretização dos planos de exposições e edições para 2011			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	obs
Concretização das exposições, mostras e edições planeadas para 2011	Nº de exposições /mostras realizadas	100% das exposições inicialmente programadas Sup - Mais 3-4 exposições / mostras não inicialmente programadas	
Produzir e comercializar catálogos ou roteiros e outras edições	Nº de edições realizadas	100% das edições inicialmente programadas Sup - Mais 3-4 edições não inicialmente programadas	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2: Melhorar a gestão das realizações, ocupação de espaços expositivos e a disponibilização de informação Web sobre produções SAC			
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Obs
Garantir os procedimentos de atempada disponibilização Web de eventos BNP/SAC	- Tempo de antecipação da notícia em 'Próximos eventos' - Prazo de entrega dos textos/ imagens	- 45 dias antecipação - 5 dias úteis de antecipação	
Garantir os procedimentos de atempada disponibilização Web sobre edições BNP (sítio Web, livraria online, Google Books)	- Tempo de antecipação de anúncio em 'Obras no prelo' - Prazo de actualização	- 45 dias antecipação - até 15 dias após publicação	
Garantir o máximo de ocupação de espaços expositivos com exposições externas, nos intervalos das exposições e mostras SAC	% de ocupação de espaços / ano	85% dos espaços ocupados /ano Sup. 100% dos espaços ocupados /ano	

6.8 SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS – SRP

6.8.1 Subunidades orgânicas, atribuições e recursos humanos

	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
<p>Assegurar as actividades de relações públicas da BNP;</p> <p>Executar acções destinadas a promover os serviços e produtos da BNP junto dos meios de comunicação social e da opinião pública;</p> <p>Garantir o apoio administrativo e logístico à realização de eventos de qualquer natureza, destinados a públicos externos, promovidos ou não pela BNP, e que se realizem nas suas instalações;</p> <p>Zelar pela boa imagem dos espaços públicos da BNP, em geral, e pela adequação das condições de funcionamento dos espaços de acolhimento geral e de realização de eventos públicos, em especial;</p> <p>Administrar a cedência ou aluguer de espaços da BNP a entidades externas e acompanhar a sua utilização.</p>	Téc. Sup.	2

6.8.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
Garantir a operacionalização das condições para a realização de visitas, acções de formação e eventos				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar a organização e controlo de eventos na BNP garantindo 90% de eventos com procedimentos em conformidade e sem falhas	% de eventos com procedimentos em conformidade e sem falhas	- 100% - [1 a 3] falhas	SRP	
Assegurar os procedimentos necessários para a execução das acções do Plano de Formação BNP	% de acções realizadas em conformidade e sem falhas	- 100% - [1 a 3] falhas	SRP	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
Melhorar a divulgação, junto do público em geral e da comunicação social, das actividades promovidas pela e na BNP				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Rever, actualizar e diversificar os canais públicos de difusão das actividades da BNP - imprensa e agendas institucionais e canais congéneres, apresentando 100% das listas revistas até 31 Agosto com 10% de propostas de incremento.	- % de listas revistas - tempo de execução - % de incremento das listas	- 100% das listas revistas - até 31 Agosto 2011 - 10% de propostas de incremento	SRP	

6.9 SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO – STA

6.9.1 Atribuições e recursos humanos

	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
	Téc. Superior Assistente operacional	1 2

Assegurar a manutenção e conservação das instalações e respectiva área circundante, incluindo os equipamentos básicos a elas adstritos;
Executar, acompanhar ou fiscalizar as obras de construção, remodelação ou adaptação das instalações;
Garantir a operacionalidade e eficácia dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais da BNP;
Executar outras funções de apoio técnico que lhe forem atribuídas.

6.9.2 Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1:				
Assegurar a participação técnica da BNP no processo de Ampliação e Remodelação da Torre de Depósitos				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Garantir atempadamente a informação interna necessária ao decorrer dos trabalhos de obra, respondendo a questões e antecipando possíveis problemas relacionados com o edifício existente e infraestruturas exteriores	Nº de erros / falhas de resposta ou problemas não antecipados	1- 5 erros/falhas com consequências no andamento da obra	STA	
Apoio à planificação e coordenação dos trabalhos de transferência de colecções e de higienização dos Pisos	Nº de erros / falhas de resposta ou problemas não antecipados	1-5 erros/falhas com consequências no andamento das mudanças	STA	
Preparação do orçamento 2012 no que respeita à estimativa de custos para o concurso de estantaria da nova ala da Torre e equipamentos adicionais da Casa Forte	Tempo de execução	Até 30 Agosto Superação: até 30 Julho	STA	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2:				
Requalificação e manutenção de infra-estruturas, espaços e equipamentos				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Angariação dos projectos / cadernos de encargos das obras contempladas no Plano de Obras a efectuar pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial	Tempo de execução	No prazo definido pela SG-MC 15 dias antes do prazo	STA	
Propor soluções para reforço de segurança das instalações: a) plano de mestragem e procedimentos de chaveiro, b) reforço de segurança de vãos exteriores e c) revisão do controlo do parque de estacionamento)	Tempo de execução	- a) até 30 Maio, superação a 30 Abril -b) proposta até 30 Julho. Superação a 30 Junho - c) até 30 Setembro, superação até 30 Julho	STA	
Corresponder às necessidades urgentes de reparação e manutenção de instalações e equipamentos realizáveis por pessoal STA ou possíveis por aquisição de serviços	% necessidades resolvidas	- 80% das urgências resolvidas - Superação: 100% das urgências resolvidas	STA	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3:				
Optimizar a utilização de instalações de áreas técnicas internas				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Triagem de materiais e reorganização de espaços de depósitos de material / oficinas	% espaço por reorganizar	80% Superação: 100%	STA	

6.10 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DAG

6.10.1 Subunidades orgânicas, atribuições e recursos humanos

Subunidades	Postos de trabalho	
	Carreira	Nº
Secção de Recursos Humanos - SRH Organizar as acções relativas ao recrutamento, selecção, admissão, promoção, aplicação dos instrumentos de mobilidade e colocação do pessoal. Promover, apoiar e coordenar, em articulação com os demais serviços, as acções de formação que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da BNP, à melhoria do desempenho e à evolução profissional dos funcionários, elaborando e executando planos anuais de formação. Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação. Garantir a gestão administrativa do pessoal, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro e assegurando o controlo da assiduidade. Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos e dos descontos devidos; Instruir e informar todos os procedimentos referentes a assuntos de pessoal. Cooperar na elaboração do plano anual de actividades e na preparação da parte dos orçamentos que recaem na sua esfera de competência. Elaborar o balanço social da BNP, bem como outros indicadores de gestão de recursos humanos. Assegurar a realização de outras acções que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do director-geral.	Coordenador Técnico Assistente Técnico	1 2
Secção de Expediente e Serviços Gerais - SESG Assegurar o registo e a gestão informatizada do expediente. Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e circulação interna do expediente e demais documentos entrados na BNP. Assegurar o serviço de expedição da correspondência da BNP. Orientar o serviço do pessoal auxiliar adstrito aos serviços gerais. Organizar o arquivo corrente e o arquivo geral, mantendo-os em condições de fácil e rápida consulta. Orientar a passagem de certidões aos interessados que o requeiram, nos termos legais. Assegurar a realização de outras acções que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do director-geral.	Coordenador Técnico Assistente Técnico Assistente Operacional	1 2 3
Secção de Recursos Patrimoniais e Financeiros – SRPF Elaborar os projectos de orçamentos da BNP, cumprir e acompanhar a sua execução, de acordo com os normativos aplicáveis. Elaborar a conta de gerência. Elaborar os elementos de execução financeira e de informação a remeter aos organismos de controlo orçamental e os indicadores adequados ao controlo de gestão. Assegurar os movimentos de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço. Assegurar a legalidade e correcção dos procedimentos para aquisição de bens e serviços pela BNP, a organização de ficheiros de fornecedores e de contratos. Zelar pela conservação do património, no âmbito das suas competências, organizando e mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens da BNP. Garantir o funcionamento do depósito de bens de consumo corrente, oficial e de laboratórios, efectuando a adequada gestão de existências. Gerir o parque de viaturas e zelar pela limpeza das instalações. Assegurar a realização de outras acções que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do Director-geral.	Coordenador Técnico Téc. Superior Assistente Técnico Assistente Operacional	1 2 2 1

6.10.2.Objectivos estratégicos e operacionais

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 1 Assegurar a adequação de RH e a sua gestão aos objectivos estratégicos da BNP (Qualidade)				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Assegurar os procedimentos de apoio à realização dos procedimentos concursais necessários à afectação dos profissionais a recrutar	Nº de procedimentos sem falhas	- 98%	SRH	-
Elaborar Balanço Social	Tempos de execução	- até 5 Abril (doc normal) - até 15 Abril (versão síntese para publicar) - até 30 Abril (síntese últimos 5 anos)	SRH	
Uniformizar e regulamentar procedimentos a cargo da SRH (10)	- Número de procedimentos uniformizados vs. procedimentos a cargo da SRH	Uniformização de 100% dos procedimentos correntes	DAG	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 2 Assegurar a gestão e o controlo orçamental e garantir os procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços (Eficácia)				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Lançar os procedimentos relativos a aquisição de serviços de limpeza (a) (até 31 de Maio), e de restaurante/bar (b) (até 30 de Junho) e concluí-los até 31 de Dezembro.	- Tempo de execução	- a) até 31 Maio - b) até 30 Junho - Conclusão dos procedimentos até 31 Dezembro	DAG/SRFP /STA/Direcção	
Assegurar a execução e controlo do orçamento, propondo as alterações orçamentais necessárias e realizando pagamentos em prazo.	- Tempo de execução de alterações - Tempo máximo de pagamentos	- 48 horas em 95% casos - até 30 dias	DAG/SRFP	OE e PIDDAC
Assegurar atempadamente e sem falhas a condução dos procedimentos necessários à contratação pública electrónica	- Tempo de execução - número falhas	- carregamento de elementos do processo em 24 horas úteis - 1-3	DAG/SRFP	
Garantir os procedimentos relativos à aplicação da Portaria 4-A/2011 – Aquisições de serviços	- número falhas	- procedimentos SFRP efectuados sem falhas	SFRP	

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 3				
Simplificação de processos – Actualizar e otimizar procedimentos e informação para ambiente electrónico (Qualidade e Eficiência)				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Garantir o registo de correspondência (média diária de 50 registos)	- Nº de erros	- reduzir em 50% o número de erros em 2011	SESG	
Adquirir e implementar o uso de cartão Tesouro Português para pagamentos electrónicos	- tempo de execução	- até 30 Junho	DAG/SFRP	Ver artº 27º do dec.lei 29-A/2011

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 4				
Melhorar o Sistema de Controlo Interno (Qualidade)				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Análise das requisições de material com a finalidade de apurar excessos e evitar desperdícios, implementando procedimento que permita superiormente fazer essa avaliação, através de lista mensal de material distribuído por UO)	- Nº de artigos considerados excessivos - Redução de consumos	- Reduzir em 20% o material fornecido	DAG/SRPF	Criar registo das saídas e destinos
Efectuar as saídas de armazém devidamente autorizadas pelo responsável da unidade orgânica	- Nº de dias úteis na satisfação do pedido	- Resposta = ou < a 1 dia útil, desde que existente em armazém	SRFP	
Implementar e garantir os procedimentos para controlo/gestão de contratos	- % de contratos controlados sem falhas	- 100%	SFRP	- avisos aos resp técnicos nos prazos de renovação - equacionar rescisão em contratos com + de 3 anos - avisar sobre opções de ANCP

OBJECTIVO ESTRATÉGICO 5				
Garantir a operacionalidade sem falhas dos serviços de Expediente e Apoio Geral (Qualidade)				
Objectivos operacionais	Indicador de medida	Meta	Unidades funcionais	Observações
Optimizar a gestão da frota automóvel de serviços gerais com plena satisfação dos serviços requisitantes e no respeito pela legalidade, gerando economias de utilização.	- % de solicitações satisfeitas aos serviços requisitantes; - % de deslocações com mais do que uma finalidade.	- 95% - 45%	SESG	
Proceder ao registo diário completo de entradas e saídas de correspondência	- % de registos efectuados no próprio dia	- 95% no próprio dia	SESG	