

# **PLANO DE ACTIVIDADES**

## **2016**

**Março 2016**

## SUMÁRIO

1	NOTA INTRODUTÓRIA	3
1.1.	Missão, legislação e estrutura orgânica	3
1.2	Valores e cultura organizacional	4
1.3	Fatores do ambiente externo	4
1.4	Caracterização dos principais clientes dos serviços da BNP	5
1.5	Tipificação dos serviços prestados pela BNP	6
2	ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E AÇÕES PRIORITÁRIAS	7
3	SIADAP 1 – QUAR para 2016	9
4	MEIOS HUMANOS E MATERIAIS	11
4.1.	Recursos humanos	11
4.2	Recursos financeiros	11
5	ACTIVIDADES CORRENTES E RESULTADOS PREVISTOS POR ATRIBUIÇÕES	12

NOTA – Dadas as alterações introduzidas no sistema SIADAP em 2013, o Plano e Objetivos por Unidades Orgânicas para 2016 não é aqui incluído uma vez que essa definição se encontra contemplada nas fichas anexas ao Plano de Atividades para 2015, onde ficaram estabelecidos os objetivos para 2015-16.

## 1 NOTA INTRODUTÓRIA

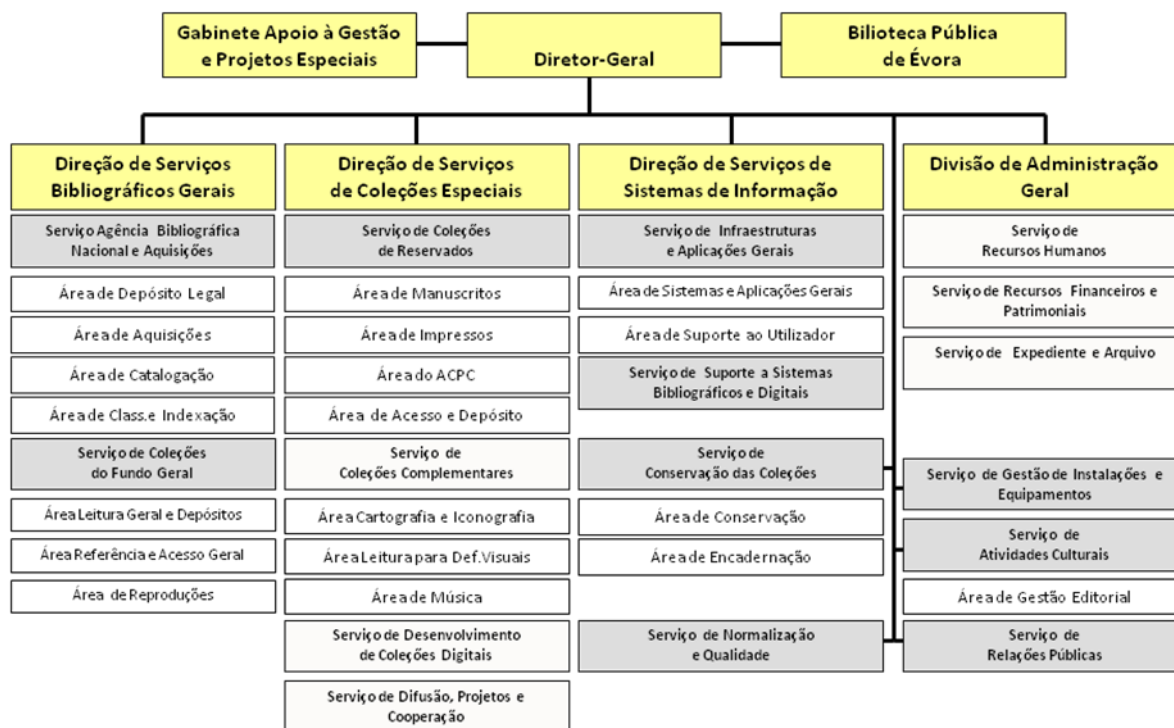
### 1.1 Missão, legislação e estrutura orgânica

A BNP é um organismo da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa, técnica e científica, sob tutela do Ministro 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.

Na sequência do PREMAC, a BNP rege-se pelo Decreto-Lei nº 78/2012, de 27 de março. A estrutura vigente é definida pela Portaria nº 199/2012, de 29 de junho, que cria as unidades orgânicas nucleares (Direções de Serviços), e pelo Despacho nº 10504/2012, de 6 de agosto, que cria uma unidade flexível (Divisão). A estrutura nuclear da BNP passou a compreender, desde 2012, como serviço dependente, a Biblioteca Pública de Évora.

Pelos Despachos nº 5/DGBNP/2012, de 30 de junho, e nº 12/DGBNP/2012, de 30 de julho, são definidas as unidades funcionais de nível inferior a Direção de Serviços e Divisão, respetivamente.

Em 2014, o organograma da BNP foi alterado ao nível do Serviço de Conservação das Coleções, tendo sido suprimida a Área de Microfilmagem, por se ter descontinuado a produção de microfimes, passando a gestão do acervo de microfimes a integrar o Serviço de Coleções do Fundo Geral. Em 2015, foi criado o Gabinete de Apoio à Gestão e Projetos Especiais, junto da Direção.



## **1.2 Valores e cultura organizacional**

Na prossecução dos seus objetivos, e de acordo com o definido no documento *Visão e Plano Estratégico da Biblioteca Nacional de Portugal, 2015-2020*, a BNP orienta as suas atividades, e constrói a sua cultura organizacional, com base nos seguintes valores:

- *primazia do serviço público*, considerando o 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 respetivos 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 atual 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 Fatores do ambiente externo**

Nos últimos dez anos acentuaram-se as profundas transformações do mercado da informação com impacto assinalável sobre todas as atividades da área da cultura, aumentando as suas oportunidades mas também as exigências e desafios, sobretudo de setores não lucrativos, como é o caso das bibliotecas.

No mesmo período, em que ganharam massa crítica as experiências de renovação/inovação tecnológica, nomeadamente no âmbito das bibliotecas digitais, ficou realçado que no seu conceito essencial, a missão e funções primordiais das bibliotecas se mantêm e que a modificação das formas e métodos da sua realização não decorre apenas da tecnologia mas também da capacidade de a integrar na realidade tradicional, transformando-a. Neste contexto, têm sido estabilizados princípios e competências para uma adequada gestão simultânea de recursos e serviços de informação tradicionais e de recursos e serviços de informação digitais.

A velocidade a que se verificam as transformações tecnológicas e a sua vulgarização conferem prioridade incontornável à modernização dos serviços prestados no âmbito digital, exigindo atenção permanente e investimentos constantes em prol da renovação/inovação. Esta realidade, sobretudo numa época de escassos recursos, é geradora de pressões cada vez maiores ao nível financeiro exigindo, ao mesmo tempo, uma maior cadência de reajustamentos organizacionais e profissionais, tanto em termos de operação como de atualização de conhecimentos técnicos para os quais, na maioria dos casos, não existe oferta formativa consistente e estável.

As políticas de redução contínua de recursos, tanto financeiros como humanos, são um fator que pesa negativamente na capacidade de ajustamento de uma organização em que não se pode reduzir a sua estrutura logística e funcional, designadamente em termos de edifícios, coleções e sistemas de informação.

Por outro lado, os efeitos da redução de meios são agravados pela tendência de crescente complexidade burocrática na administração pública que é geradora, muitas vezes, de custos desproporcionados aos processos administrativos. É o caso de grande parte dos mecanismos de controlo de processos de despesa (pareceres prévios), assim como da centralização de alguns aspectos da gestão de recursos.

Neste quadro geral destaca-se, antes de mais, um elevado grau de incerteza quanto à manutenção das capacidades que permitam corresponder, de forma atualizada, às necessidades e expectativas dum público utilizador que é cada vez mais alargado, menos conhecido e de perfis cada vez mais variados. Esse grau de incerteza acentua a necessidade de estratégias orientadas para a capacidade de concretização rápida mas que, ao mesmo tempo, produza resultados sustentáveis e crescimento contínuo de competências.

A sustentabilidade material e funcional das atividades da BNP e o crescimento contínuo de competências são, assim, duas das preocupações fundamentais que se colocam, no curto e médio prazo, à gestão da Instituição.

#### **1.4 Caracterização dos principais clientes dos serviços da BNP**

Na caracterização dos clientes e público-alvo da BNP distinguem-se três tipos essenciais: os utilizadores finais, isto é, utilizadores dos serviços e recursos da Instituição para as suas atividades individuais de estudo e investigação; e os utilizadores profissionais, que se relacionam com a BNP no contexto das atividades das respetivas organizações; e os utilizadores institucionais, que estabelecem parcerias com a BNP para a realização de projetos de investigação e iniciativas culturais.

##### **Utilizadores finais**

Os utilizadores locais da BNP são essencialmente professores e estudantes do ensino superior, e outros investigadores, maioritariamente portugueses, abrangendo uma população de cerca de 6.000 leitores ativos, isto é, que frequentam a Biblioteca, em cada ano, mais de 42.000 vezes. Mais difícil de caracterizar, mas certamente muito mais variada, é a população que usa a BNP remotamente através dos serviços disponíveis em linha, especialmente no que se refere ao volume crescente de conteúdos integralmente acessíveis na Biblioteca Nacional Digital.

Esta população abrange qualquer cidadão, português ou estrangeiro, que procure informação diretamente nos serviços da BNP ou que chegue a esses serviços por outras vias, como por exemplo a PORBASE, o *Google Scholar*, o portal TEL – *The European Library*, a *Europeana*, o portal VIAF ou a *Biblioteca Digital do Património Iberoamericano*.

### **Utilizadores profissionais**

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. No entanto, existe potencial para incentivar a participação destes clientes na melhoria dos objetivos que estão na base desses requisitos legais, como o de depósito legal, no quadro duma futura reformulação da legislação respetiva e através da criação, por parte da BNP, de mecanismos mais simplificados e eficazes de comunicação com essas entidades e cuja implementação se vem desenvolvendo desde 2010.

Enquanto entidade gestora da Bibliografia Nacional e do Catálogo Coletivo em Linha das Bibliotecas Portuguesas e, ainda, prestadora de serviços de fornecimento de informação bibliográfica automatizada, de apoio técnico 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.

### **1.5 Tipificação dos serviços prestados pela BNP**

- Desenvolvimento sistemático das suas coleções, como repositório das publicações portuguesas, ou de valor e interesse para a cultura portuguesa;
- Atribuição e administração do Depósito Legal; distribuição do Depósito Legal às bibliotecas beneficiárias (atualmente 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) aos editores;
- Conservação e preservação das suas coleções e apoio a outros organismos, nesse âmbito.
- Constituição e disponibilização em linha de instrumentos de pesquisa e acesso às coleções;
- Disponibilização em linha da Bibliografia Nacional Portuguesa;
- Gestão do Catálogo Coletivo em Linha das Bibliotecas Portuguesas consubstanciado na Base Nacional de Dados Bibliográficos – PORBASE; fornecimento de informação bibliográfica automatizada a outras instituições e projetos;
- 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, incluindo para deficientes visuais;
- Serviço de empréstimo interbibliotecas e de empréstimos para exposições;

- Serviço de leitura e empréstimo a cidadãos deficientes visuais e a instituições especializadas nessa área;
- Serviços de acesso local e remoto a conteúdos digitais e digitalizados, através da Biblioteca Nacional Digital;
- Gestão do Registo Nacional de Objetos Digitais (RNOD) que congrega, a nível nacional, a informação sobre recursos bibliográficos digitalizados ou em vias de digitalização e que atua também como agregador para a Europeia;
- Serviços de reprodução de documentos das coleções da BNP (fotocópia, microfilme e digitalização);
- 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 atividade normativa nacional no âmbito da Informação e Documentação;
- Participação em atividades e projetos de cooperação internacional, nomeadamente com outras bibliotecas nacionais;
- Oferta cultural de exposições, mostras bibliográficas e outros eventos relacionados com as suas coleções ou atribuições;
- Edição de catálogos, inventários, bibliografias, publicações técnicas e outras obras de investigação ou divulgação, relevantes para a valorização e difusão das coleções da BNP ou temas da cultura portuguesa, bem como de versões em língua portuguesa de normas internacionais nas áreas de biblioteconomia e preservação e conservação. Edição de publicações em suportes e formatos acessíveis a deficientes visuais.

## **2 ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS**

No cumprimento das suas atribuições fundamentais, tendo em conta o contexto atrás referido, a BNP assume, no período 2015-2020, as seguintes orientações estratégicas gerais:

**Atualizar as competências nucleares, nas áreas biblioteconómicas e tecnológicas,** considerando que é indispensável o alinhamento com os desenvolvimentos dos últimos anos quer na área de descrição de recursos, com o modelo FRBR e o código RDA, quer na arquitetura de sistemas de informação face, nomeadamente, às potencialidades da web semântica.

- **Aprofundar o conhecimento das coleções patrimoniais,** e os respetivos instrumentos de acesso, considerando indispensável a prossecução de objetivos de cobertura completa no controlo e disponibilização dos acervos.
- **Reforçar a ligação com as comunidades externas de utilizadores e instituições,** considerando que as parcerias e iniciativas e projetos conjuntos viabilizam resultados com impacto de outro modo não alcançável.

- **Aumentar a presença e impacto dos serviços e conteúdos disponibilizados na internet**, considerando a importância de explorar todas as oportunidades de novos canais de difusão e reutilização.
- **Desenvolver a infraestrutura e a massa crítica de conteúdos digitais**, considerando que é esta a vertente atualmente mais exigente, quer em termos de recursos, quer de expectativas e procura.
- **Prosseguir a reabilitação dos edifícios** e o reforço da segurança das coleções, considerando a necessidade de continuar a renovação logística dos serviços e a oportunidade de cofinanciamento por parte do Ministério das Finanças/DGTF.

Durante o ano de 2016, a BNP prosseguirá, dentro de cada uma destas linhas estratégicas, o desenvolvimento de objetivos prioritários definidos na *Visão e Plano Estratégico 2015-2020*, de acordo com as oportunidades e disponibilidades.

Nem todos esses objetivos são contemplados no QUAR (embora quase sempre possam contribuir para alguns dos seus indicadores), uma vez que esse instrumento de avaliação deve também contemplar indicadores que espelhem o grau de realização das atividades fundamentais da sua missão.



### 3 SIADAP1 – QUAR proposto para 2016

ANO:2016

Ministro da Cultura

Entidade:

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 apresenta, 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

DESIGNAÇÃO

OE1: Manter atualizados os serviços bibliográficos nacionais

OE2: Desenvolver as coleções digitais e diversificar os seus canais de difusão e acesso

OE3: Reforçar a participação da BNP em organizações e redes nacionais e internacionais de informação

OE4: Aumentar a sustentabilidade financeira

OE5: Desenvolver os conteúdos, serviços e projetos de extensão cultural e científica

OE6: Aumentar os níveis de utilização dos serviços da BNP, locais e online

Objectivos Operacionais

Eficácia

PESO

40%

OO1. Manter em dia o processamento de Depósito Legal (OE1)

INDICADORES

2014

2015

META 2016

Tolerância

Valor crítico

PESO

Observações

Resultado

Taxa Realização

Classificação

1. Tempo de processamento de DL corrente (entre 45-55 dias)

41

52,3

50

5

34 dias

100%

OO2. Aumentar os conteúdos da Biblioteca Nacional Digital (OE2)

INDICADORES

2014

2015

META 2016

Tolerância

Valor crítico

PESO

Observações

Resultado

Taxa Realização

Classificação

2. %de aumento de conteúdos da BND (entre 12-16%; valor de referência 2.289.606)

16,22% (292.135)

8,35% (176.503)

14% (320.545)

2%

20%

100%

OO3. Participar em iniciativas nacionais e internacionais de desenvolvimento técnico-científico e em redes de informação (OE3)

INDICADORES

2014

2015

META 2016

Tolerância

Valor crítico

PESO

Observações

Resultado

Taxa Realização

Classificação

3. N.º de iniciativas (entre 10-14)

8

10

12

2

17

50%

4. N.º de projectos e redes (entre 14-18)

12

16

16

2

22

50%

OO4. Aumentar os níveis de utilização dos serviços da BNP, locais e online (OE6)

INDICADORES

2014

2015

META 2016

Tolerância

Valor crítico

PESO

Observações

Resultado

Taxa Realização

Classificação

5. N.º total de visitantes/utilizadores (entre 10.451.000 e 10.503.000)

na

10469407

10477000

26000

13128750

100%

Eficiência

PESO

25%

OO5. Angariar mecenato e/ou parcerias que reduzam despesa e/ou viabilizem iniciativas (OE4)

INDICADORES

2014

2015

META 2016

Tolerância

Valor crítico

PESO

Observações

Resultado

Taxa Realização

Classificação

6. N.º de mecenatos e parcerias (10-14)

13

18

12

2

17

100,00%

OO6. Angariar a participação de outras organizações no Registo Nacional de Objetos Digitais (RNOD) (OE2)

INDICADORES

2014

2015

META 2016

Tolerância

Valor crítico

PESO

Observações

Resultado

Taxa Realização

Classificação

7. N.º de organizações participantes (entre 32-34)

26

29

33

1

42

100,00%

Qualidade

PESO

35%

OO7. Assegurar as actividades de extensão cultural (OE5)

INDICADORES

2014

2015

META 2016

Tolerância

Valor crítico

PESO

Observações

Resultado

Taxa Realização

Classificação

8. N.º de exposições e mostras (entre 20-24)

27

29

22

2

30

25%

9. N.º de outros eventos (60-70 lançamentos, conf's, cursos, seminários, etc.)

80

95

65

5

87

25%

10. N.º de projetos de investigação apoiados (entre 8-12 projetos)

8

16

10

2

15

25%

11. N.º de edições (entre 11-13)

15

14

12

1

16

25%

## NOTAS EXPLICATIVAS

**Objectivos Relevantes:** 1, 5, 6, 7.

**CrITÉrios de seleÇão:** O n.º de objectivos relevantes escolhidos (4) é superior ao n.º de objectivos relevantes exigidos (pelo menos metade dos objectivos operacionais). A soma da percentagem de contribuição para a avaliação final destes 4 objectivos operacionais é de 74% (superior aos 50% exigidos).

Recursos Humanos						
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	Quadro pessoal aprovado	Pontos planeados	Realizado		
				UERHE	Pontuação	DESVIOS
Dirigentes - Direcção Superior	20	1	20			
Dirigentes - Direcção interm�dia e chefes de equipa	16	5	80			
Técnico Superior - (inclui especialistas de informática)	12	74	888			
Coordenador Técnico - (inclui chefes de secção)	9	1	9			
Assistente Técnico - (inclui técnicos de informática)	8	53	424			
Encarregado geral operacional	7	0	0			
Encarregado operacional	6	1	6			
Assistente operacional	5	50	250			
<b>Total</b>		<b>185</b>	<b>1677</b>			

Notas:

Recursos Financeiros				
DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIOS	
<b>Orçamento de funcionamento</b>	5.051.190 �			
Despesas com Pessoal	4.305.610 �			
Aquisições de Bens e Serviços	657.140 �			
Outras despesas correntes	38.710 �			
Despesas restantes	49.730 �			
<b>Orçamento de Investimento</b>	415.270 �			
<b>Outros</b>				
<b>TOTAL (OF+Orçamento Investimento+Outros)</b>	<b>5.466.460,00 �</b>	<b>- �</b>		<b>- �</b>

Notas:

## JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

AV	Taxa Realização	Classificação
<b>Eficácia</b>		
OO1. Manter em dia o processamento de Depósito Legal (OE1)		
OO2. Aumentar os conteúdos da Biblioteca Nacional Digital (OE2)		
OO3. Participar em iniciativas nacionais e internacionais de desenvolvimento técnico-científico e em redes de informação (OE3)		
OO4. Aumentar os níveis de utilização dos serviços da BNP, locais e online (OE6)		
<b>Eficiência</b>		
OO5. Angariar mecenato e/ou parcerias que reduzam despesa e/ou viabilizem iniciativas (OE4)		
OO6. Angariar a participação de outras organizações no Registo Nacional de Objetos Digitais (RNOD) (OE2)		
<b>Qualidade</b>		
OO7. Assegurar as actividades de extensão cultural (OE5)		

Ind	Fontes de	
1	Tempo de processamento de DL corrente (entre 45-55 dias)	Relatório de execução e dados do sistema de gestão bibliográfica
2	% de aumento de conteúdos da BND (entre 12-16% valor de referência 2.289.606)	Relatório de evolução (dados estatísticos do sistema PURL) e observação do sistema em linha
3	N.º de iniciativas (entre 10-14)	Relatório de Actividades
4	N.º de projectos e redes (entre 14-18)	Relatório de Actividades
5	N.º total de visitantes/utilizadores (entre 10.451.000 e 10.503.000)	Relatório de Actividades (dados somados dos vários sistemas de informação)
6	N.º de mecenatos e parcerias (10-14)	Relatório de actividades / dados da receita e outras informa��es contabil�sticas
7	N.º de organiza��es participantes (entre 32-34)	Relatório de evolu��o (dados estatísticos do sistema RNOD) e observa��o do sistema em linha
8	N.º de exposi��es e mostras (entre 20-24)	Relatório de Actividades e informação do Portal BNP
9	N.º de outros eventos (60-70 lançamentos, conf�s, cursos, seminários, etc.)	Relatório de Actividades e informação do Portal BNP
10	N.º de projetos de investigação apoiados (entre 8-12 projetos)	Relatório de actividades
11	N.º de edições (entre 11-13)	Relatório de Actividades e informação da Livraria Online

## 4. MEIOS HUMANOS E MATERIAIS

### 4.1 Recursos humanos

A 1 de janeiro 2016, o número de trabalhadores da BNP era de 192, assim distribuídos:

- 172 trabalhadores com contrato em funções públicas, incluindo chefias;
- 1 CIT (monitor do Enclave de Reabilitação Profissional);
- 19 elementos deficientes, do Enclave de Reabilitação Profissional (deficientes com contrato individual de emprego protegido).

O Mapa de Pessoal aprovado para 2015 foi fixado num máximo de 185 postos de trabalho para pessoal com contrato em funções públicas.

Os recursos humanos da BNP incluem 54 pessoas com deficiência. No âmbito de um programa específico de emprego protegido para pessoal deficiente, existem 19 pessoas deficientes em contrato, mais 1 monitor que faz o seu acompanhamento. A BNP tem ainda, no Mapa de Pessoal, mais **33** outras pessoas com deficiência, em que se incluem os invisuais da Área de Leitura para Deficientes Visuais. Globalmente, as pessoas com deficiência representam 28,12% do total de pessoas ao serviço.

### 4.2 Recursos financeiros

Para o ano de 2016, o orçamento corrigido é de 5.466.460,00 euros, distribuindo-se pelas seguintes fontes e atividades:

	Orçamento corrigido	Receitas Gerais - FF111		Receitas próprias FF123 e FF280
		Atividade 103	Atividade 258	Atividade 103
Funcionamento	5.051.190,00 €	3.666.580,00 €	1.194.610,00 €	190.000,00 €
Remunerações e Segurança Social	4.305.610,00 €	3.666.580,00 €	639.030,00 €	- €
Aquisições de bens e serviços	657.140,00 €	- €	536.650,00 €	120.490,00 €
Transferências correntes	21.460,00 €	- €	9.500,00 €	11.960,00 €
Outras despesas	17.250,00 €	- €		17.250,00 €
Despesas de capital	49.730,00 €	- €	9.430,00 €	40.300,00 €
Investimento *	415.270,00 €			
<b>TOTAL</b>	<b>5.466.460,00 €</b>			

\* 104.192 € proveniente de Receitas Gerais e 334.042 € proveniente de Transferências da AP

Do Orçamento de Funcionamento 85,24% são despesas com pessoal e 14,76% são despesas de aquisição de bens e serviços, transferências correntes e despesas de capital. Face às previsões indispensáveis, existe em défice um montante de cerca de 440.000€ em aquisição de bens e serviços, com destaque para os encargos das instalações.

## 5 ACTIVIDADES CORRENTES E RESULTADOS PREVISTOS POR ATRIBUIÇÕES

a) Receber, processar, conservar e facultar ao acesso público quer a documentação abrangida por depósito legal, quer outra, adquirida a diversos títulos, considerada de interesse para a Língua Portuguesa, a cultura e o conhecimento científicos do País, de modo a enriquecer, em todos os campos do saber, o património nacional;

ACTIVIDADES	UNIDADES ORGÂNICAS	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<b>AQUISIÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PATRIMÓNIO DOCUMENTAL</b>	<b>DSBG / SABNA - Área de Depósito Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registo de entrada de cerca de 26.200 <b>títulos/78.500 espécies</b> incluindo depósito legal de monografias, periódicos, teses e obras por aquisição</li> <li>Análise de <b>10 leilões e 15 propostas</b> de livreiros antiquários e particulares; aquisições sujeitas a obtenção de mecenato</li> <li>Obtenção de 2-3 <b>espólios</b> por doação</li> </ul>
Recepção, controlo e registo de entrada de depósito legal		
Gestão de compras ofertas e permutas registo de entrada de espécies	<b>DSBN / DABNA - Área de Aquisições / DSCE</b>	
<b>PROCESSAMENTO BIBLIOGRÁFICO E ARQUIVÍSTICO</b>	<b>DSBG / SABNA - Áreas de Catalogação e de Classificação</b> <b>DSCE / Serviço de Reservados e Áreas de Iconografia, Cartografia, Música e Deficientes Visuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colecções do Fundo Geral <ul style="list-style-type: none"> <li><b>24.800</b> títulos catalogados</li> <li><b>21.500</b> títulos classificados</li> <li><b>30.000</b> espécies cotadas / <b>15.000</b> capas digitalizadas</li> </ul> </li> <li>Colecções especiais BNP <ul style="list-style-type: none"> <li><b>12.000</b> títulos catalogados, classificados</li> <li><b>9.000</b> títulos revistos e corrigidos</li> </ul> </li> </ul>
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO ÀS COLECÇÕES</b>		
Inscrição de leitores Atendimento de referência Prestação de informação bibliográfica a pedido Empréstimo interbibliotecas	<b>SCFG – Área de Referência e Acesso Geral</b>  <b>DSCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>2.400</b> novos leitores</li> <li><b>1.900</b> leitores renovados</li> <li><b>25.000</b> atos de atendimento</li> <li><b>430</b> pedidos de inf. bibliográfica; tempo médio de resposta 24 horas</li> <li><b>860</b> movimentos de empréstimo interbibliotecas; tempo médio de processamento 2 dias</li> </ul>
Gestão de depósitos; fornecimento de leitura presencial	<b>SCFG – Área de Leitura Geral e Depósitos</b> <b>DSCE - Serviço de Reservados e Áreas de Iconografia, Cartografia, Música e Deficientes Visuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leitura Fundo Geral <ul style="list-style-type: none"> <li><b>270.000</b> espécies consultadas</li> </ul> </li> <li>Leitura de Colecções especiais <ul style="list-style-type: none"> <li><b>125.000</b> espécies consultadas</li> </ul> </li> <li><b>Total 395.000</b> espécies consultadas</li> <li><b>Total de 42.700</b> leitores presenciais</li> <li>Tempo médio de entrega de leitura: <b>15-20 minutos</b></li> </ul>
Reprodução de documentos	<b>SCFG – Área de Reproduções</b> <b>SCC – Área de Microfilmagem</b> <b>DSCE – Serviço Gestão Conteúdos Digitais</b> <b>DSCE – Área Leitura para Deficientes Visuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproduções em auto-serviço e a pedido/leitores <ul style="list-style-type: none"> <li><b>85.000</b> fotocópias / <b>105.000</b> digitalizações</li> </ul> </li> <li>Actividades e projectos da Bib. Nacional Digital <ul style="list-style-type: none"> <li><b>200.000</b> imagens digitalizadas / <b>350.000</b> publicadas</li> </ul> </li> <li>Produção de livro Braille: <b>24 títulos/100 vols</b></li> <li>Produção de livro sonoro: <b>76 títulos</b></li> </ul>
Sistemas de informação online	<b>DSSI</b> <b>DSBG</b> <b>DSCE</b>          <b>SAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade dos sistemas <b>99%</b></li> <li><b>Catálogo online da BNP</b> – atualização em tempo real</li> <li><b>PORBASE</b> – atualização diária automática;</li> <li><b>Sistemas da Biblioteca Nacional Digital</b> – atualização diária; crescimento anual de <b>350.000</b> imagens; média 800.000 consultas/mês</li> <li><b>Portal BNP</b> – Atualização diária; <b>120 novas páginas</b>; 30.000 acessos/mês</li> <li><b>Sistema RNOD</b> – Atualização diária; <b>34 entidades</b>; crescimento <b>10.000</b> registos</li> <li><b>Livraria online BNP</b> – Actualização regular com novas edições</li> </ul>

SERVIÇOS PÚBLICOS DE EXTENSÃO CULTURAL		
Organização de exposições e mostras	SAC/ DSCE / SRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8-10</b> exposições temáticas; <u>sujeito a angariação de parcerias ou obtenção de mecenato</u></li> <li>• <b>14-16</b> mostras evocativas de autores, efemérides e doações</li> </ul>
Realização de eventos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>60-70</b> eventos (na maioria em parceria com organizações externas)</li> </ul>
Produção edições BNP		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>11-13</b> edições culturais (normalmente associadas a exposições; <u>sujeito a angariação de parcerias ou obtenção de mecenato</u>)</li> </ul>
Apoio à investigação	SAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de um concurso de bolsas de investigação de curta duração de programa apoiado pela FLAD (sujeito ainda a confirmação)</li> </ul>
Visitas de estudo e outras visitas guiadas	SRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>60-70</b> visitas</li> </ul>
Empréstimos para exposições no exterior	DIRECÇÃO / DSCE / SCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em <b>10-15</b> exposições externas à BNP</li> </ul>
Apoio a projetos de investigação	DIRECÇÃO / DSCE / DSBG / SAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8-10</b> projetos externos de investigação com apoio BNP</li> </ul>

b) Funcionar como Agência Bibliográfica Nacional, registando e difundindo a bibliografia portuguesa corrente e retrospectiva, bem como assegurar a gestão do Catálogo Colectivo Nacional consubstanciado na PORBASE -. Base Nacional de Dados Bibliográficos;

ACTIVIDADES	UNIDADES ORGÂNICAS	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<b>SERVIÇOS PARA EDITORES E TIPOGRAFIAS</b>		
Gestão de depósito legal: atribuição, recepção, controlo e distribuição	DSBG / SABNA - Área de Depósito Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo e atribuição de <b>17.400</b> números de DL; tempo médio de resposta - 1 dia</li> <li>• Desempacotamento e conferência de <b>440.000</b> espécies recebidas por DL; prazo para cada lote mensal – 35 dias</li> </ul>
Gestão do Registo ISSN (International Standard Serial Number)	DSBG / SABNA - Área de Catalogação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo e atribuição de 255 ISSN a novas publicações periódicas portuguesas; tempo médio de resposta - 1 dia</li> <li>• Atualização regular dos dados ISSN portugueses na base de dados ISSN internacional</li> </ul>
Gestão do Serviço CIP – Catalogação na Publicação		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração e fornecimento de <b>580</b> novos registos CIP; tempo médio de resposta - 3 dias</li> </ul>
Gestão do Registo ISMN (International Standard Music Number)	DSCE / Área de Música	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição de <b>400</b> novos ISMN; tempo médio de resposta - 3 dias</li> </ul>
<b>SERVIÇOS PARA BIBLIOTECAS</b>	DSBN / DABNA - Área de Depósito Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização de 346.000 espécies às outras bibliotecas beneficiárias de DL; prazo para cada lote mensal – 45 dias</li> </ul>
Gestão de Depósito Legal	DSCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>225</b> bibliotecas; aceitação e validação de novos cooperantes</li> <li>• Análise e carregamento de <b>130.000</b> registos em diferido</li> <li>• Outras atualizações retrospectivas de dados</li> </ul>
Gestão da Base Nacional de Dados Bibliográficos PORBASE		
<b>SERVIÇOS PARA O PÚBLICO EM GERAL</b>		
Publicação e atualização da Bibliografia Nacional Corrente	DSBG / DSSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação e atualização contínua do novo site da Bibliografia Nacional</li> </ul>

- c) Funcionar como organismo de normalização sectorial no domínio da informação e documentação no País, mantendo uma actualização e uma relação permanente com as organizações desse âmbito a nível internacional;

ACTIVIDADES	UNIDADES ORGÂNICAS	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<b>SERVIÇOS P/ PROFISSIONAIS</b>		
Gestão da CT7 – Comissão Técnica de Normalização em Documentação e Informação.	<b>SNQ</b> – Serviço de Normalização e Qualidade  e <b>Direcção da BNP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de Plano e Relatório anuais e Actas da Comissão Permanente</li> <li>• Difusão restrita de normas ISO em votação</li> <li>• Coordenação da tradução normas ISO e processo de preparação para publicação de normas ISO NP de informação e documentação</li> </ul>
Coordenação da IFLA UNIMARC Strategic Programme		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de Plano e Relatórios anuais</li> <li>• Manutenção do site IFLA/ UNIMARC</li> <li>• Elaboração de propostas de alteração ao UNIMARC e participação em 2 reuniões do Permanent UNIMARC Committee;</li> <li>• Organização e coordenação da sessão UNIMARC na Conf. Anual da IFLA 2015;</li> <li>• Tradução das alterações à documentação UNIMARC aprovadas no ano</li> </ul>
Participação noutras actividades normativas internacionais		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento dos trabalhos do EURIG - European RDA Interest Group</li> </ul>
Coordenação da edição de publicações técnicas	<b>SNQ / em colaboração com outros serviços da BNP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tradução do código RDA- <i>Resource Description and Access</i></li> <li>• Preparação para edição de uma publicação técnica (<u>edição sujeita a disponibilidade financeira</u>)</li> </ul>
Difusão das actividades normativas	<b>SNQ</b> – Serviço de Normalização e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de um/dois workshops</li> </ul>

- d) Definir estratégias e desenvolver actividades de preservação e conservação dos acervos à sua guarda, incluindo uma activa política de transferência de suportes;

ACTIVIDADES	UNIDADES ORGÂNICAS	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<b>SERVIÇOS INTERNOS</b>		
Controlo ambiental e bio-sanitário das colecções	<b>SCC / DSBG / DSCE /SGIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 fechos de câmara de expurgo (<u>sujeito a disponibilidade financeira</u>)</li> <li>• 180 Monitorizações do ambiente dos depósitos</li> <li>• 2 operações de desinfestação de áreas críticas da BNP (<u>sujeito a disponibilidade financeira</u>)</li> </ul>
Encadernação, acondicionamento e manutenção de espécies	SCC - Área de Encadernação corrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.000 encadernações correntes completas</li> <li>• 1.000 encadernações correntes reparadas</li> <li>• 1.000 acondicionamentos correntes</li> </ul>
Restauro	SCC – Área de Conservação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.000 bifólios /80 obras com restauro total;/ 300 obras com restauro parcial; 60 restauros de encadernação; 1.000 acondicionamentos de conservação</li> <li>• Apoio ao processo e montagem de 35 exposições, locais e no exterior</li> </ul>

- e) Promover e participar em projectos de cooperação nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento de novos serviços comuns e partilhados, nomeadamente no âmbito da informação digital, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia e Avaliação Culturais;

ACTIVIDADES	UNIDADES ORGÂNICAS	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<b>COOPERAÇÃO NACIONAL</b>		
Gestão da cooperação no sistema RNOD	<b>DSCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angariação de pelo menos 4 novas entidades participantes</li> <li>• Exportação semestral de dados para a Europeia</li> </ul>
<b>COOPERAÇÃO INTERNACIONAL</b>		
MSEG – Member States Expert Group	DSCE e direção	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação numa reunião (<u>sujeito a disponibilidade financeira</u>)</li> </ul>
Projecto EoD – Ebooks on Demand	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboração no uso dos serviços partilhados da rede EoD (serviços de digitalização e impressão a pedido)</li> </ul>
Portal Europeia	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecimento de dados para o Portal Europeia</li> <li>• Manutenção da versão portuguesa do Portal</li> </ul>
Projeto Enumerate	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação nacional da recolha de dados estatísticos sobre digitalização, acesso e preservação digital do património cultural</li> </ul>
Europeana Council of Content Providers and Aggregators	DSCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboração técnica na definição da estratégia de conteúdos</li> </ul>
Conf. European National Librarians - CENL - The European Library TEL	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização regular do TEL a partir do Catálogo online da BNP</li> </ul>
World Digital Library	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização dos dados da BNP na WDL, disponibilizando mais 10 tesouros das coleções da BNP</li> </ul>
International Virtual Authority File - VIAF	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização regular do portal VIAF com os dados da BNP</li> </ul>
IAML e RISM	DSCE / Área de Música	<ul style="list-style-type: none"> <li>• International Association for Music Libraries – coop. técnica</li> <li>• Rep. Intern. Sources Musicales - coop. técnica</li> </ul>
Consórcio DAISY e TIGAR	DSCE / ALDV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção e promoção do standard DAISY</li> <li>• Fornecimento informação sobre recursos para invisuais</li> </ul>
Universal Decimal Classification Summary Online – UDCs	DSBG / SABNA / Área de Classificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção da versão portuguesa do UDCs Online</li> </ul>
Conf. of Directors of National Libraries – CDN	DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação na reunião anual (sujeito a disponibilidade financeira)</li> </ul>
Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche - LIBER	DSCE / Áreas de Manuscrito e de Cartografia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboração em diretórios com informação de coleções portuguesas de manuscritos e cartografia</li> </ul>
ISSN Network	DSCE / SABNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio dos dados portugueses para atualização da base de dados internacional</li> </ul>
Cooperação PALOPS (Angola, Moçambique, Cabo Verde, Timor)	DIREÇÃO, DSBN, DSSI, SDN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio de bibliografia portuguesa excedente;</li> <li>• Oferta de cópia de recursos digitalizados ou microfilmados</li> <li>• Oferta de lugares em ações de formação/estágios</li> <li>• Consultoria pontual</li> </ul>
Biblioteca Digital do Património Ibero-Americano	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecimento de dados para o Portal BDPI</li> </ul>
Biblioteca Digital Luso-Brasileira	DSCE/SDCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio desenvolvimento e fornecimento de dados</li> </ul>
Manuscriptorium	DSCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversão dos registos bibliográficos da Coleção de Manuscritos para o formato TEI P5. Disponibilização de acesso aos documentos da Coleção de Manuscritos digitalizados, na biblioteca digital Manuscriptorium</li> </ul>
Open Preservation Foundation	DSCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso a tecnologia, informação e partilha de boas práticas no âmbito da preservação digital.</li> </ul>

- f) Assegurar, nos termos da lei, os procedimentos relativos à exportação, expedição e circulação de património bibliográfico e exercer, em representação do Estado, o direito de preferência na alienação de bens bibliográficos;
- g) utORIZAR a exportação temporária ou definitiva de espécies bibliográficas.

ACTIVIDADES	UNIDADES ORGÂNICAS	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<b>SERVIÇOS PARA LIVREIROS, INSTITUIÇÕES E PARTICULARES</b>	<b>DIREÇÃO, JURISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise dos pedidos e elaboração de pareceres exportação - 25 pareceres / decisões / ano</li> </ul>
Gestão dos processos de autorização		

## ACTIVIDADES DE GESTÃO E APOIO GERAL

ACTIVIDADES	UNIDADES ORGÂNICAS	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<b>GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	DIREÇÃO DAG SRP	<p>Atividades sem resultado próprio na missão da BNP; sem grande impacto nos resultados da atividade da biblioteca, à exceção da gestão financeira</p> <p>Atividades inerentes, essencialmente, aos resultados das atividades culturais</p>
<p>Gestão de recursos humanos</p> <p>Gestão financeira, do património e aprovisionamento</p> <p>Gestão de expediente geral</p> <p>Apoio jurídico</p> <p>Relações públicas: gestão de espaços, organização e difusão de e eventos; visitas guiadas</p>		
<b>GESTÃO DE EDIFÍCIOS E SEUS EQUIPAMENTOS</b>	SGIE	<p>Atividades sem resultado próprio na missão da BNP; mas com grande impacto indireto nos resultados de muitas atividades da missão, incluindo serviços locais ao público. Destaca-se em 2016 a realização de 3 empreitadas de obras de reabilitação do edifício e seus equipamentos (AVACs e iluminação) cofinanciadas pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial. Preparação de projeto de reabilitação da Biblioteca Pública de Évora.</p> <p>As extremas limitações do orçamento de 2016, se não aliviadas por reforço financeiro, não permitirão garantir a operacionalidade total das instalações e equipamentos, podendo ocasionar disrupções importantes, tanto nas atividades internas como de público.</p>
<p>Manutenção e gestão de instalações e sistemas técnicos</p> <p>Gestão de serviços de segurança, limpeza e concessão refeitório e bar</p> <p>Gestão de projectos de obras</p>		
<b>GESTÃO INFRAESTRUTURA INFORMÁTICA</b>	DSSI	<p>Atividades sem resultado próprio na missão da BNP; mas com enorme impacto direto nos resultados de quase todas as atividades da missão, tanto internas como ao público, local e online. Os impactos serão dependentes das disponibilidades orçamentais para reolução de falhas ou intervenções urgentes não previstas.</p>
<p>Gestão da rede e parque informático</p> <p>Gestão de aplicações</p> <p>Gestão e operação de sistemas</p> <p>Serviço de help-desk</p> <p>Formação de utilizadores</p>		



**BIBLIOTECA PÚBLICA DE ÉVORA** (Serviço dependente, Direção de Serviços)

ACTIVIDADES	PRINCIPAIS RESULTADOS ESPERADOS
<p><b>REORGANIZAÇÃO</b></p> <p>Atividades de redefinição de procedimentos, reorganização de espaços, coleções e serviços ao público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redefinição de procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de regulamentos de utilização e funcionamento dos serviços</li> <li>- Elaboração de manuais de procedimentos e protocolos de atuação, incluindo segurança, nos diversos serviços</li> </ul> </li> <li>• Aprofundar as relações com a comunidade local e facilitar o acesso às coleções <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização de 3 novos pólos da BPE na cidade/concelho de Évora</li> <li>- Criação de núcleos documentais de pequena dimensão nas escolas do concelho, para apoio à componente curricular e às bibliotecas escolares.</li> <li>- Participação e cooperação na Rede de Bibliotecas Escolares de Évora</li> <li>- Parcerias com instituições locais e regionais</li> </ul> </li> <li>• Melhorar as condições de segurança e preservação das coleções <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência, inventariação e introdução no catálogo informatizado das coleções da casa forte</li> <li>- Esvaziamento progressivo dos armazéns (celeiros)</li> <li>- Reorganização dos depósitos: Criação do novo depósito da BPE e progressivo esvaziamento da Sala Filipe Simões</li> <li>- Processamento de depósito legal retrospectivo)</li> <li>- Manutenção do fluxo de processamento de livro corrente</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SERVIÇOS INTERNOS</b></p> <p>Organização, segurança e preservação, processamento bibliográfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1.000</b> novas catalogações de livro antigo</li> <li>• <b>25.000</b> novos registos de publicações correntes (DL corrente e retrospectivo)</li> </ul>
<p><b>SERVIÇOS DE ACESSO PÚBLICO</b></p> <p>Leitura presencial, empréstimo domiciliário, reproduções</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1000</b> novos leitores inscritos</li> <li>• <b>5 000</b> leitores atendidos</li> <li>• <b>20 000</b> espécies consultadas</li> <li>• <b>10 000</b> reproduções digitais</li> <li>• <b>30 000</b> empréstimos domiciliários</li> </ul>
<p><b>EXTENSÃO CULTURAL</b></p> <p>Exposições, mostras, conferências, etc., e visitas organizadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6</b> exposições / mostras bibliográficas</li> <li>• <b>75</b> atividades de promoção cultural e de leitura</li> <li>• <b>30</b> visitas organizadas</li> <li>• Público de atividades culturais e visitas: ca de <b>4.000</b></li> </ul>