

### Mapa de Pessoal da Biblioteca Nacional de Portugal para 2019

| Atribuições/competências/actividades   | Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                       |                          |                      |                  |                             |                        |                     |                    |                               |                         | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho |
|--|---|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|
|  |   | Director-Geral (1)          | Subdirector-Geral (1) | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional                       |                          |
| Atividades de apoio direto à Direção   | DIREÇÃO   | 1                           |                       |                          |                      | 2                |                             |                        |                     | 2                  |                               |                         |  | 4                        |
| <b>Serviço de Conservação das Coleções</b><br>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.  |   |                             |                       |                          |                      | 1                |                             |                        |                     | 5                  |                               |                         | 6  | 12                       |
| <b>Serviço de Normalização e Qualidade</b><br>Acompanhar e difundir os desenvolvimentos normativos internacionais em documentação e informação; desenvolver, traduzir e coordenar a elaboração e/ou tradução de normas; assegurar as actividades de coordenação da CT7-Comissão Técnica de Normalização em Documentação e Informação; preparar e acompanhar a produção de edições técnicas e normativas da BNP e as ações de divulgação e formação nesse âmbito. Apoiar a Direção nas ações de controlo de desempenho e gestão da qualidade. |   |                             |                       |                          |                      | 1                |                             |                        |                     |                    |                               |                         |  | 1                        |
| <b>Serviço de Gestão de Instalações e Equipamentos</b> 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.   |   |                             |                       |                          |                      | 2                |                             |                        |                     | 2                  |                               | 1                       | 3  | 8                        |

|  |   |  |  |   |    |    |   |   |    |    |   |   |   |  |    |
|--|---|--|--|---|----|----|---|---|----|----|---|---|---|--|----|
| <b>Serviço de Atividades Culturais</b><br>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.   |   |  |  |   | 7  |    |   |   |    | 3  |   |   | 0 | Licenciatura. Ensino secundário. Escolaridade obrigatória. | 10 |
|  |   |  |  |   | 2  |    |   |   |    |    |   |   |   | Licenciatura.  | 2  |
| <b>Serviço de Relações Públicas</b><br>Executar as ações destinadas a promover os serviços e produtos da BNP junto dos meios de comunicação social e público; garantir o apoio administrativo e logístico à realização de eventos que se realizem na BNP; zelar pela boa imagem dos espaços públicos da BNP, em geral e em especial dos espaços de acolhimento geral e de realização de eventos públicos; administrar a cedência ou aluguer de espaços da BNP a entidades externas e acompanhar a sua utilização; coordenar a execução do programa de formação aberto ao exterior.   |   |  |  |   |    |    |   |   |    |    |   |   |   |  |    |
| Subtotal   |   |  |  | 0 | 15 | 0  | 0 | 0 | 12 | 0  | 1 | 9 |   |  | 37 |
| <b>Serviço da Agência Bibliográfica Nacional e Aquisições</b><br>Administrar o Depósito Legal, o Registo Nacional ISSN (International Standard Serial Number) e o Serviço de Catalogação na Publicação (CIP- Cataloguing in Publication); gerir os processos de aquisição por compra, oferta e permuta de publicações destinadas às colecções da BNP; executar o controlo de entrada das colecções de publicações periódicas; criar o registo bibliográfico nacional das obras, sob qualquer suporte, destinadas às colecções do Fundo Geral (Monografias e Periódicos), compreendendo todas as actividades de catalogação, classificação/indexação e cotação) | DIREÇÃO DE SERVIÇOS BIBLIOGRÁFICOS GERAIS |  |  | 1 |    | 18 |   |   |    | 16 |   |   | 5 | Licenciatura. Ensino secundário. Escolaridade obrigatória. | 39 |

|   |   |  |  |   |   |    |   |   |   |    |   |   |    |  |    |
|---|---|--|--|---|---|----|---|---|---|----|---|---|----|--|----|
| <b>Serviço de Coleções do Fundo Geral</b><br>Gerir a logística e manutenção das colecções do Fundo Geral (Monografias e Periódicos); providenciar os serviços gerais de acesso e referência da BNP, compreendendo a gestão, orientação e formação de leitores; assegurar os serviços de leitura das colecções do Fundo Geral; assegurar o fornecimento de serviços complementares à utilização das colecções, localmente e à distância, incluindo pesquisa bibliográfica a pedido, empréstimo interbibliotecas e serviços de reprodução.  |   |  |  |   |   | 8  |   |   |   | 15 |   |   | 16 | Licenciatura. Ensino secundário. Escolaridade obrigatória. | 39 |
| Subtotal  |   |  |  |   | 0 | 26 | 0 | 0 | 0 | 31 | 0 | 0 | 21 | 0  | 78 |
| <b>Serviço de Coleções de Reservados</b><br>Gerir a logística, manutenção e desenvolvimento das colecções de Reservados; assegurar o processamento bibliográfico das obras pertencentes ou destinadas às colecções de Reservados; garantir os serviços de referência e leitura das colecções de Reservados, bem como colaborar nos serviços complementares de informação bibliográfica e fornecimento de reproduções; promover a valorização, investigação e difusão de informação sobre as colecções de Reservados.  | DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE COLEÇÕES ESPECIAIS |  |  |   |   | 12 |   |   |   | 3  |   |   | 2  | Licenciatura. Ensino secundário. Escolaridade obrigatória. | 17 |
| <b>Serviço de Coleções Complementares</b><br>Gerir a logística e manutenção das colecções de Cartografia, Iconografia, Música e de Leitura para Deficientes Visuais; assegurar o processamento bibliográfico das espécies pertencentes ou destinadas às referidas colecções; promover a valorização e difusão de informação sobre as colecções; administrar o Registo nacional ISMN (International Standard Music Number); fornecer serviços, locais ou à distância, inerentes à utilização das colecções, incluindo gestão de leitores, bem como serviços de referência, acesso e empréstimo; prestar serviços complementares à utilização das colecções, incluindo pesquisa bibliográfica a pedido e reproduções. |   |  |  | 1 |   | 8  |   |   |   | 5  |   |   | 2  | Licenciatura. Ensino secundário. Escolaridade obrigatória. | 15 |

|  |   |  |  |          |   |    |   |   |   |    |   |   |  |    |
|--|---|--|--|----------|---|----|---|---|---|----|---|---|--|----|
| <b>Serviços de Desenvolvimento de Coleções Digitais e de Difusão, Projetos e Cooperação</b><br>Planear, definir os requisitos técnicos e normativos e coordenar o desenvolvimento da Biblioteca Nacional Digital; digitalização de coleções, gestão, publicação e arquivo de conteúdos digitais; desenvolvimento de projetos de cooperação nestas áreas. Atualizar o portal web, Facebook e RSS da BNP, assim como produzir outra documentação eletrónica de difusão.  |   |  |  |          | 6 | 1  | 1 |   | 2 |    |   | 1 | Licenciatura. Licenciatura no domínio da Informática. Ensino secundário. Escolaridade obrigatória. | 11 |
|  |   |  |  | Subtotal | 0 | 26 | 1 | 1 | 0 | 10 | 0 | 0 | 5  | 43 |
| <b>Serviço de Infraestruturas e Aplicações Gerais</b><br>Planear e coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos recursos de tecnologias que integram os sistemas de informação da BNP; gerir e manter todo o parque de hardware e software, serviços de rede, bases de dados e aplicações de uso geral, incluindo os respectivos mecanismos de segurança de acesso, segurança de dados e recuperação de falhas; assegurar os serviços de suporte ao utilizador, compreendendo formação, apoio à utilização e resolução de problemas com recursos tecnológicos; colaborar na difusão de normas e boas práticas de utilização e gestão de tecnologias de informação e comunicação (TIC), nomeadamente em acções e projectos de formação e cooperação. | DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO |  |  | 1        |   |    | 2 | 3 |   |    |   |   | Licenciatura no domínio da informática. Formação académica de nível profissional/ou secundário     | 5  |
| <b>Serviço de Sistemas Bibliográficos e de suporte à BND</b><br>Gestão e operação corrente dos sistemas de suporte ao Catálogo da BNP, base nacional de Dados Bibliográficos - PORBASE, Serviço URN, Sistema REPOX, Sistema PURL e Sistema de Publicação e Armazenamento Digital EMC   |   |  |  |          |   |    |   | 1 |   |    |   |   |  | 1  |
|  |   |  |  | Subtotal | 0 | 0  | 2 | 4 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 6  |
| <b>Serviço de Recursos Humanos</b><br>Garantir a correcta execução de todas as disposições legais e elaborar os instrumentos e procedimentos destinados a promover uma eficaz gestão dos processos de Recursos Humanos.  |   |  |  |          | 1 |    |   | 1 | 3 |    |   |   | Licenciatura. Ensino secundário. Ensino básico.  | 5  |

|   |                                |   |  |   |   |    |    |   |   |    |    |   |  |    |     |  |
|---|--------------------------------|---|--|---|---|----|----|---|---|----|----|---|--|----|-----|--|
| <b>Serviço de Recursos Financeiros e Patrimoniais</b><br>Garantir a correcta execução de todas as disposições legais e eleborar os instrumentos e procedimentos destinados a promover uma eficaz gestão dos Recursos Financeiros; verificar a legalidade e correcção dos procedimentos para aquisição de bens e serviços; assegurar o aprovisionamento e gestão de existências de bens de consumo corrente.   | DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL |   |  | 1 | 2 |    |    |   | 1 |    |    |   | Licenciatura. Ensino secundário.       | 3  |     |  |
|   |                                |   |  |   |   |    |    |   |   |    |    |   |  |    |     |  |
| <b>Serviço de Expediente e Arquivo</b><br>Assegurar o registo do expediente recebido e expedido e a organização do arquivo corrente. Assegurar a gestão de veiculos e a execução de serviços de transporte. Apoio a outras ações de caráter administrativo.   |                                |   |  |   |   |    |    |   | 1 |    |    | 1 | Licenciatura. Ensino básico.           | 2  |     |  |
| Subtotal  |                                |   |  |   | 1 | 3  | 0  | 0 | 1 | 5  | 0  | 0 | 1                                      | 0  | 11  |  |
| Assegurar a organização, segurança e preservação e conservação dos acervos documentais da Biblioteca de Évora, incluindo ações específicas para a valorização e difusão dos seus fundos patrimoniais. Proceder à inventariação e processamento bibliográfico das suas coleções para efeitos de gestão e de disponibilização pública de instrumentos de acesso. Facultar o acesso público às coleções, incluindo a prestação de serviços de orientação e apoio, empréstimo domiciliário e outros serviços característicos de biblioteca pública, orientados para a promoção da leitura e acesso ao conhecimento junto da comunidade local. | BIBLIOTECA PÚBLICA DE ÉVORA    |   |  | 1 | 3 |    |    |   | 4 |    |    | 4 | Licenciatura. Escolaridade obrigatória | 11 |     |  |
| Subtotal  |                                |   |  |   | 0 | 3  | 0  | 0 | 0 | 4  | 0  | 0 | 4                                      |    | 11  |  |
| Total   |                                |   |  |   | 4 | 1  | 73 | 3 | 5 | 1  | 62 | 0 | 1                                      | 40 | 0   |  |
| Totais gerais   |                                | 1 |  | 4 | 1 | 73 | 3  | 5 | 1 | 62 | 0  | 1 | 40                                     |    |     |  |
| Total   |                                |   |  |   |   |    |    |   |   |    |    |   |  |    | 191 |  |

(1) Identificar diploma legal que criou o cargo - Decreto-Lei nº 78/2012, de 27 de março; Portaria nº 199/2012, de 29 de junho

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial