

# Plano de Atividades 2019



**Universidade do Minho**  
Serviços de Documentação

## 1. Missão

Os Serviços de Documentação constituem um sistema integrado que engloba todas as unidades funcionais de biblioteconomia e informação bibliográfica e todas as bibliotecas da Universidade, tendo por atribuições fundamentais:

- a) Recolher, gerir e facultar a todos os sectores de atividade da Universidade a informação de carácter científico, técnico e cultural necessária ao desempenho das suas funções;
- b) Participar em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica, de acordo com os interesses da Universidade.

## 2. Objetivos Estratégicos

**OE1** Valorizar a oferta de serviços, respondendo às necessidades da comunidade, servindo mais utentes e otimizando o investimento da U.M. nas suas bibliotecas e recursos informativos

**OE2** Contribuir para valorizar a investigação e o conhecimento produzidos na UM

**OE3** Consolidar gestão da qualidade, melhorar e modernizar procedimentos, promover práticas sustentáveis

**OE4** Afirmar e consolidar a posição da U.M. como instituição de referência, a nível nacional e internacional, no domínio do Open Access e dos repositórios científicos

**OE5** Promover a sustentabilidade financeira

## 3. Objetivos Operacionais

**OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços

**OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços

**OP3** Dinamizar oferta formativa e ações de difusão de informação

**OP4** Consolidar oferta de serviços de gestão de dados científicos

**OP5** Dinamizar serviços editoriais para a UMinho

**OP6** Sustentar o RepositóriUM aumentando a sua dimensão e mantendo visibilidade elevada

**OP7** Reforçar a visibilidade nacional e internacional e o impacto na UMinho dos projetos Open Access dos SDUM

**OP8** Melhorar, agilizar e desmaterializar os trâmites processuais

**OP9** Melhorar a produtividade

**OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

**OP12** Aumentar o nível de formação e qualificação dos colaboradores

**OP13** Promover o espírito de equipa, melhorar a comunicação interna e a satisfação dos colaboradores

## 4. Introdução/ enquadramento

O Plano de Atividades dos Serviços de Documentação para 2019 descreve e sintetiza as principais atividades e projetos a desenvolver para o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais dos SDUM.

Aos SDUM compete recolher, gerir e facultar a todos os setores de atividade da Universidade do Minho a informação de carácter científico, técnico e cultural necessária ao desempenho das suas funções, bem como participar em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica.

Em 2019, a sua atividade será desenvolvida em torno dos objetivos estratégicos e operacionais anteriormente identificados, e das ações decorrentes da análise de risco efetuada. O ano de 2019 poderá ser também marcado pelo impacto nos SDUM da revisão do Regulamento Orgânico das Unidades de Serviços da Universidade do Minho, que se prevê possa entrar em vigor ainda durante o primeiro semestre do ano.

## 5. Atividades

### 5.1. Espaços das Bibliotecas

#### Disponibilização de nova sala de estudo de grupo na Biblioteca Geral

**Descrição:**

1. Redefinição do layout da sala multimédia do último piso da Biblioteca Geral para adaptação ao estudo em grupo;
2. Realização das intervenções necessárias à adaptação da sala multimédia ao estudo em grupo;
3. Aquisição do mobiliário (cadeiras) para o novo espaço.

**Período:** De janeiro até março

**Responsável:** Matilde Almeida

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Materiais:

- Mobiliário (Custo: 340,00 €)

## 5.2. Gestão das Coleções

### Realizar o procedimento de abate de exemplares duplicados das bibliotecas da UMinho

**Descrição:**

Na sequência da atividade iniciada em 2018 e no âmbito da política de gestão de coleções, concluir o processo de identificação de exemplares para abate (exemplares repetidos e sem utilização nos últimos anos), definir e executar o respetivo procedimento (através de oferta a outras instituições, eliminação, etc.).

A tarefa será executada de acordo com as seguintes fases e calendário:

Janeiro - agosto – Conclusão do processo de identificação dos exemplares para abate;

setembro - dezembro – Execução dos procedimentos de abate;

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Matilde Almeida

**Objetivos operacionais:**

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

### Reinstalação do Centro de Documentação Europeia

**Descrição:**

1. Selecionar o fundo documental a conservar;
2. Definir as condições de disponibilização do fundo documental do CDE.

**Período:** De julho a dezembro

**Responsável:** Matilde Almeida

**Objetivos operacionais:**

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

## Reorganizar o fundo documental da BFMP

### Descrição:

1. Concluir o processo de integração o fundo documental proveniente da BLCO
2. Selecionar o fundo documental a localizar no depósito da biblioteca
3. Definir as condições de disponibilização do fundo documental proveniente da BLCO

**Período:** de janeiro a dezembro

**Responsável:** Matilde Almeida

### Objetivos operacionais:

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

## Reorganizar o fundo documental localizado no depósito na Biblioteca da UMinho no campus de Azurém

### Descrição:

- Reorganizar e compactar núcleos documentais transferidos para depósito;
- Realizar e afixar sinalética atualizada.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Daniela Castro

### Objetivos operacionais:

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

## Reorganizar secção de periódicos da Biblioteca Nuno Portas

### Descrição:

- Reorganizar distribuição e arrumação de periódicos;
- Realizar e afixar sinalética atualizada.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Daniela Castro

### Objetivos operacionais:

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

### 5.3. Funcionamento/serviços das Bibliotecas

#### Manter o horário de funcionamento alargado da Biblioteca Geral e da Biblioteca da UMinho no Campus de Azurém

**Descrição:**

Manter o horário alargado (das 8H30 às 24H) da Biblioteca Geral e da Biblioteca da UMinho no Campus de Azurém (das 9H00 às 24H00) nos períodos letivos (janeiro a julho e outubro a dezembro)

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Matilde Almeida e Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Humanos:

Colaboradores adicionais (1 na BGUM e 1 na BPG) e 2 estudantes bolseiros.

#### Redefinir o serviço de empréstimo/reserva de gabinetes de grupo da Biblioteca Geral e da biblioteca da UMinho no Campus de Azurém e de cabinas individuais na Biblioteca Geral.

**Descrição:**

Redefinir as condições de funcionamento do serviço de empréstimo dos gabinetes de grupo e das cabinas individuais através do sistema gestão de bibliotecas em uso nos SDUM.

Instalar e configurar uma aplicação de código aberto para reserva de espaços, para facilitar os processos internos de gestão dos espaços, e oferecer aos utilizadores funcionalidades de reserva online e imediata Disponibilizar, em setembro de 2019, a nova aplicação.

**Período:** de março a setembro.

**Responsável:** Matilde Almeida e Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Equipamentos:

- Máquina virtual

## Desativar o balcão de atendimento do piso 2 da Biblioteca Geral

### Descrição:

Desativação do balcão de atendimento existente no piso 2 da Biblioteca Geral (BGUM3), com vista à sua posterior remoção e criação de nova área, provavelmente dedicada a serviços para investigadores e estudantes de pós-graduação, no átrio desse piso. A desativação do balcão do piso 2 será enquadrada na revisão dos procedimentos e suportes do setor de leitura e empréstimo.

**Período:** De julho a setembro

**Responsável:** Matilde Almeida

### Objetivos operacionais:

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

## Campanha de sensibilização para utilização adequada dos espaços de estudo em silêncio / grupo

### Descrição:

Em parceria com a AAUM definir e executar uma campanha e ações de sensibilização, recorrendo à colaboração de alunos que sensibilizem colegas para adequação dos comportamentos aos espaços de estudo em silêncio e em grupo das bibliotecas

**Período:** de maio a dezembro

**Responsável:** Matilde Almeida

### Objetivos operacionais:

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Materiais: Sinalética

## Reforçar e melhorar o mobiliário da Biblioteca Fernão Mendes Pinto

### Descrição:

Aquisição do mobiliário (estantes, mesas e carrinho para livros) necessário para a reorganização do fundo documental e disponibilização de serviços / atividades.

### Objetivos operacionais:

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Período:** De janeiro a abril

**Responsável:** Matilde Almeida

**Recursos:** Recursos Materiais:

- Mobiliário (Custo: 5 000,00 €)

## Reforçar e melhorar o mobiliário da Biblioteca da UMinho no campus de Azurém

### Descrição:

Aquisição do mobiliário (mesas e cadeiras) para os utilizadores das bibliotecas.

### Objetivos operacionais:

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Período:** De janeiro a abril

**Responsável:** Daniela Castro

**Recursos:** Recursos Materiais:

- Mobiliário (Custo: 1 400,00 €)

## Renovar e ampliar o serviço de empréstimo de portáteis nas bibliotecas da UMinho

### Descrição:

Aquisição e disponibilização de novos portáteis para empréstimo aos utilizadores das bibliotecas.

**Período:** De maio até setembro

**Responsável:** Pedro Príncipe e Matilde Almeida

### Objetivos operacionais:

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Materiais:

- Equipamentos (Computadores Portáteis: 3; Custo: 2.000,00€ )

## Melhorar condições do serviço multimédia prestado na Biblioteca da UMinho no campus de Azurém

### Descrição:

Aquisição de mobiliário, materiais e equipamento para melhoria do funcionamento e acústica do estúdio multimédia (projetores de luz, mesa de apoio, cabide, cortina dupla, revestimento acústico, alcatifa).

**Período:** De abril até outubro

**Responsável:** Daniela Castro

### Objetivos operacionais:

- **OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Materiais:

- Mobiliário e outros materiais (Custo:2.200,00€)

## 5.4. Atividades de extensão e animação cultural

### Realizar atividades de animação e extensão cultural nos espaços B-Lounge da Biblioteca Geral e da Biblioteca da UM em Azurém

**Descrição:**

Desenvolver programa de atividades de animação e extensão cultural regular, ao longo de 2019 (exposições, mostras, debates/tertúlias e outros pequenos eventos), promovidas pelos SDUM, por UOEl da UMinho e/ou em parceria com outras entidades.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Raquel Truta e Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Consumíveis, transportes, e outras pequenas despesas (Custo: 1.500,00 €)

### Estabelecer e dinamizar Comunidade de Leitores das Bibliotecas da UMinho, integrada na Rede Casas de Conhecimento

**Descrição:**

Estabelecer (definição de regulamento e programação) e dinamizar uma Comunidade de Leitores, coorganizada com a Casa do Conhecimento da UMinho e em colaboração com as Casas do Conhecimento locais dos Municípios de Boticas, Montalegre, Paredes de Coura e Vila Verde e dinamização de sessões de leitura.

No ano de 2019 os SDUM serão responsáveis por organizar e dinamizar duas sessões nas Bibliotecas da UMinho.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Raquel Truta e Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Aumentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Consumíveis, transportes, e outras pequenas despesas (Custo: 300,00 €)

## 5.5. Biblioteca Digital

### Manutenção dos serviços eletrónicos e websites dos SDUM

**Descrição:**

Realizar as atividades necessárias ao funcionamento, disponibilização e manutenção dos serviços eletrónicos e outros recursos web dos SDUM (website, bases de dados, atoz, catálogo, libguides, libcal).

**Período:** De janeiro até dezembro

**Responsável:** Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Assinatura dos recursos e serviços eletrónicos, licenciamento de software (Syndetics, Infopédia, Ebsco, Libguides.; Custo: 10 000,00 €)

### Configurar e disponibilizar piloto de ferramenta de pesquisa e descoberta

**Descrição:**

Iniciar implementação do serviço EDS de pesquisa e descoberta, com integração de recursos bibliográficos contratados e de acesso livre. Será disponibilizado em fase de projeto-piloto um perfil de pesquisa geral e um perfil de pesquisa temático.

**Período:** De janeiro até dezembro

**Responsável:** Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

## Atualizar o software de suporte ao sistema de gestão das bibliotecas

### **Descrição:**

Contratação e início da implementação de um novo software de gestão de bibliotecas, em conjunto com a Biblioteca Pública de Braga e a Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva

**Período:** De abril até dezembro

**Responsável:** Eloy Rodrigues e Pedro Príncipe

### **Objetivos operacionais:**

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP8** Melhorar a produtividade
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

### **Recursos:** Recursos Financeiros:

- Contratação dos serviços de instalação do novo software e migração entre sistemas (indica-se apenas a estimativa dos custos relacionados com os SDUM) (Custo: 45 000,00 €)

## 5.6. Serviços de Referência e Formação de Utilizadores

### Ações de acolhimento dirigidas aos novos alunos

#### Descrição:

Realização de atividades destinadas ao acolhimento dos novos alunos de 1º e 2º ciclos, para divulgação das bibliotecas, recursos bibliográficos e serviços mais importantes.

- Propor e realizar ações de apresentação das Bibliotecas UMinho, através de convite dirigido aos diretores de curso (1º e 2º ciclos).
- Atualização das ações de apresentação das bibliotecas (em português e em inglês).
- Produção/edição de guia do utilizador em PDF (em português e em inglês) para disponibilização online e distribuição aos alunos do primeiro ano do 1º ciclo.
- Produção/edição de guia do utilizador em PDF (em português e em inglês) para disponibilização online e distribuição aos alunos de Erasmus, de 2º e 3º ciclos e outros utilizadores.

**Período:** De junho até dezembro

**Responsável:** Daniela Castro

#### Objetivos operacionais:

- **OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP3** Dinamizar oferta formativa e ações de difusão de informação
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

### Dinamizar atividade formativa dos SDUM

#### Descrição:

Manter e desenvolver a atividade formativa dos SDUM, ao nível da organização regular de eventos formativos e da criação de novas atividades e/ou materiais:

- Organização regular de eventos formativos (planos semestrais e formações a pedido)
- Oferta de novas ações de formação (presencial e/ou à distância)
- Organização de ações de formação com colaboração externa
- Atualização de materiais formativos existentes
- Oferta de ações de formação sobre temas relacionados com a ciência aberta (em colaboração com o gabinete de projetos) e com os serviços de gestão editorial providenciados pelos SDUM no quadro da UMinho Editora.

**Período:** De janeiro até dezembro

**Responsável:** Daniela Castro

#### Objetivos operacionais:

- **OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP3** Dinamizar oferta formativa e ações de difusão de informação
- **OP4** Consolidar oferta de serviços de gestão de dados científicos
- **OP5** Dinamizar serviços editoriais para a UMinho
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

## Desenvolver e dinamizar setor de difusão de informação dos SDUM

### **Descrição:**

Manter e desenvolver a atividade de difusão de informação dos SDUM, ao nível da publicação regular de conteúdos textuais, gráficos e multimédia (website, ecrãs LCDs, redes sociais, bibliotecas):

- Produção de conteúdos e publicação regular de notícias, conteúdos informativos ou de divulgação, nos websites dos SDUM, redes sociais, ecrãs informativos e nas bibliotecas.
- Produção de novos guias (in)formativos (libguides)

**Período:** De janeiro até dezembro

**Responsável:** Daniela Castro

### **Objetivos operacionais:**

- **OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP3** Dinamizar oferta formativa e ações de difusão de informação
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Aquisição de imagens e impressões (Custo: 250,00 €)

## 5.7. RepositóriUM

### Monitorizar a implementação e cumprimento da política de autoarquivo da Universidade

**Descrição:**

Realizar duas monitorizações do nível de cumprimento da política de auto arquivo da Universidade do Minho utilizando o sistema “Publicações Académicas” em 2019, e uma avaliação final nos primeiros dias de 2020.

**Período:** De maio até dezembro

**Responsável:** Ricardo Saraiva

**Objetivos operacionais:**

- **OP6** Consolidar o RepositóriUM, aumentando a sua dimensão e mantendo a visibilidade elevada

### Garantir a qualidade dos metadados do RepositóriUM, a sua interoperabilidade com o sistema Publicações Académicas e a disponibilização atempada da informação para os RAD

**Descrição:**

Proceder ao adequado controlo de autoridades das entidades relevantes (Autores UMinho, Editores e Revistas), monitorizar e resolver inconsistências de metadados no RepositóriUM e no sistema Publicações Académicas, garantir a validação atempada dos documentos depositados no RepositóriUM, em especial os das unidades orgânicas que tenham em curso processos de avaliação através do Regulamento de Avaliação Docente (RAD).

**Período:** De janeiro até dezembro

**Responsável:** Ricardo Saraiva

**Objetivos operacionais:**

- **OP6** Consolidar o RepositóriUM, aumentando a sua dimensão e mantendo a visibilidade elevada
- **OP8** Melhorar, agilizar e desmaterializar os trâmites processuais
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

Atualizar o software de suporte ao RepositóriUM e apoiar o desenvolvimento/implementação de novas funcionalidades previstas no âmbito deste processo

**Descrição:**

Atualizar, com o suporte técnico da DTSI, o software de suporte ao RepositóriUM (indicativamente) para a versão 6.x do DSpace e apoiar o desenvolvimento/implementação de funcionalidades já previstas neste processo de migração do RepositóriUM.

**Período:** De janeiro até setembro

**Responsável:** Ricardo Saraiva

**Objetivos operacionais:**

- **OP6** Consolidar o RepositóriUM, aumentando a sua dimensão e mantendo a visibilidade elevada
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

Assegurar o cumprimento do depósito legal de teses doutoramento e dissertações de mestrado (T&Ds) e da política de Acesso Aberto da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)

**Descrição:**

Assegurar o depósito continuado e atempado de T&Ds no RepositóriUM de acordo com o novo normativo legal. Assegurar a correta identificação/referenciação de publicações financiadas (ex. EC, H2020, FCT, Bolsas, etc.) depositadas no RepositóriUM.

**Período:** De janeiro até dezembro

**Responsável:** Ricardo Saraiva

**Objetivos operacionais:**

- **OP6** Consolidar o RepositóriUM, aumentando a sua dimensão e mantendo a visibilidade elevada

## 5.8. Projetos de Acesso Aberto e Ciência Aberta

### Assegurar execução dos projetos europeus de Open Science com participação dos SDUM

**Descrição:**

Os SDUM estarão envolvidos no ano de 2019 em 6 projetos H2020 no domínio das infraestruturas e formação para a Ciência Aberta, sendo que os projetos FOSTERplus e OpenAIRE-connect terminarão no primeiro semestre (abril e junho respetivamente) e outros dois iniciam durante o ano (FAIRsFAIR e ON-MERRIT). Esta atividade visa planear a correta execução dos seguintes projetos:

- OpenAIRE-Advance - Advancing Open Scholarship
- OpenAIRE-connect - CONNECTing scientific results in support of Open Science
- FOSTER Plus - Fostering the practical implementation of Open Science in Horizon 2020 and beyond
- FIT4RRI - Fostering Improved Training Tools for Responsible Research and Innovation
- FAIRsFAIR - Fostering FAIR Data Practices in Europe
- ON-MERRIT - Observing and Negating Matthew Effects in Responsible Research and Innovation Transition

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Pedro Príncipe

**Objetivos operacionais:**

- **OP7** Reforçar a visibilidade nacional e internacional e o impacto na UMinho dos projetos Open Science dos SDUM.

### Assegurar execução do plano de atividades do projeto RCAAP

**Descrição:**

Os SDUM desenvolvem a coordenação técnica e científica do projeto RCAAP - Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal - executando em 2019 o plano de atividades previsto e contratado com a FCT-FCCN.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** José Carvalho

**Objetivos operacionais:**

- **OP7** Reforçar a visibilidade nacional e internacional e o impacto na UMinho dos projetos Open Science dos SDUM.

**Recursos:** Recursos Humanos:

- Reforço da equipa de trabalho

## **Assegurar execução do projeto SAMA “Plataforma Integrada de Publicação Científica”**

### **Descrição:**

Este novo projeto SAMA será desenvolvido de março de 2019 até fevereiro de 2021 e é promovido pelos SDUM com a co-promoção da FCT-FCCN. Pretende-se responder às necessidades de simplificar e modernizar a gestão do ciclo de vida editorial das revistas científicas através da i) criação de um ecossistema de gestão de revistas científicas nacionais de forma a simplificar, integrar e tornar coerente a oferta atual de plataformas para a gestão do ciclo de vida; ii) atualização do serviço SCIELO Portugal para alinhar com as diretivas centrais e integrar novas normas da comunidade; iii) modernização das plataformas de gestão do ciclo de vida editorial por forma a abraçar os conceitos de Ciência Aberta. Esta atividade assegurará a correta e atempada execução do projeto.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** José Carvalho

### **Objetivos operacionais:**

- **OP7** Reforçar a visibilidade nacional e internacional e o impacto na UMinho dos projetos Open Science dos SDUM.

**Recursos:** Recursos Humanos:

- Reforço da equipa de trabalho

## **Atualização do website dos projetos Open Access dos SDUM**

### **Descrição:**

Os SDUM disponibilizam um website publico para informar a comunidade de acesso aberto e repositórios dos últimos desenvolvimentos relacionados com Open Science e dinamizar a visibilidade e o impacto na UMinho dos projetos Open Access em que os SDUM estão envolvidos. O website foi criado em 2012, pelo que carece de atualização ao nível da plataforma de gestão online também ao nível dos conteúdos, sendo necessário igualmente renomear o site para o contexto mais amplo da Open Science.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Pedro Príncipe

### **Objetivos operacionais:**

- **OP7** Reforçar a visibilidade nacional e internacional e o impacto na UMinho dos projetos Open Science dos SDUM.

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Aquisição de um template wordpress (100,00 €)

## Conclusão do MOOC sobre “O Essencial da Gestão de Dados de Investigação” e realização de uma edição moderada

### **Descrição:**

O desenvolvimento e disponibilização de um MOOC sobre gestão de dados de investigação integra-se na execução da estratégia nacional de informação e formação para a Ciência Aberta e foi contratado com a Secretaria Geral de Educação e Ciência em 2018. A disponibilização do curso em formato MOOC na plataforma NAU da FCT-FCCN será operacionalizada de forma pública durante o primeiro semestre de 2019.

**Período:** De janeiro a junho

**Responsável:** Pedro Príncipe

### **Objetivos operacionais:**

- **OP4 Consolidar oferta de serviços de gestão de dados científicos**
- **OP7** Reforçar a visibilidade nacional e internacional e o impacto na UMinho dos projetos Open Science dos SDUM.

## Participar em candidaturas a novos projetos europeus H2020

### **Descrição:**

Integrar consórcios candidatos a novos projetos do H2020, em especial nas chamadas de propostas relacionadas com as infraestruturas e a European Science Cloud, bem como na área SwafS (Science with and for Society) abertas durante o ano de 2019.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Eloy Rodrigues e Pedro Príncipe

### **Objetivos operacionais:**

- **OP7** Reforçar a visibilidade nacional e internacional e o impacto na UMinho dos projetos Open Science dos SDUM.

## 5.9. Serviços editoriais

### Dinamizar e garantir o funcionamento dos serviços editoriais da UMinho Editora

**Descrição:**

Esta atividade pretende assegurar o adequado funcionamento dos serviços de gestão editorial à Editora UMinho sob a responsabilidade dos SDUM, nomeadamente os serviços online de alojamento de revistas e de publicação de livros, o serviço de registo de DOI e de ações de apoio e formação sobre a gestão editorial e publicação online.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Eloy Rodrigues e José Carvalho

**Objetivos operacionais:**

- **OP3** Dinamizar oferta formativa e ações de difusão de informação
- **OP5** Dinamizar serviços editoriais para a UMinho

**Recursos:** Recursos Humanos:

- Reforço da equipa de trabalho

## 5.10. Serviços de gestão de dados científicos

### Dinamizar os serviços para apoiar a gestão de dados de investigação na UMinho

#### **Descrição:**

A estratégia da UMinho para a gestão de dados de investigação está em definição e pressupõe o contributo dos SDUM dinamizando uma oferta integrada de serviços de apoio à gestão de dados de investigação e dados abertos. O programa em desenvolvimento integra os seguintes serviços:

- disponibilização e promoção do Repositório de Dados Abertos – DataRepositoriUM (a apresentar até junho de 2019);
- dinamização de ações de apoio e formação de gestão dados de investigação (guia informativo e sessões de formação para investigadores e estudantes de doutoramento).

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Pedro Príncipe

#### **Objetivos operacionais:**

- **OP3** Dinamizar oferta formativa e ações de difusão de informação
- **OP4** Consolidar oferta de serviços de gestão de dados científicos

**Recursos:** Recursos Humanos:

- Reforço da equipa de trabalho.

## 5.11. Setor de Informática

### Configurar e disponibilizar o sistema de reservas de espaços dos SDUM

**Descrição:**

Como resultado de uma fase de testes e de estudo da aplicação de um sistema online de reserva de espaços adequado às necessidades de serviços de bibliotecas, o sector de informática irá proceder à configuração e disponibilização em 2019 do sistema online de reservas que irá facilitar os processos internos de gestão dos espaços, oferecendo aos utilizadores funcionalidades de reserva online e imediata

**Período:** De janeiro a agosto

**Responsável:** Pedro Príncipe

**Objetivos operacionais:**

- **OP1** Sustentar a procura das bibliotecas enquanto espaços e serviços
- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Equipamento: Máquina Virtual

### Assegurar execução do projeto SAMA “Biblioteca Comum”

**Descrição:**

Os SDUM coordenam um novo projeto SAMA que decorrerá de março de 2019 a fevereiro de 2021 e que conta com a co-promoção da Universidade do Porto e Universidade de Aveiro. O projeto visa a criação de uma plataforma nacional de informação bibliográfica das Bibliotecas das Instituições de Investigação e Ensino Superior, disponível em acesso livre para todos os cidadãos. Será um serviço agregador do conteúdo bibliográfico dos catálogos das Instituições do sistema científico e de Ensino Superior, funcionando como um ponto único de pesquisa bibliográfica.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Pedro Príncipe

**Objetivos operacionais:**

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços
- **OP10** Manter o nível de satisfação dos utentes

**Recursos:** Recursos Humanos:

- Reforço da equipa de trabalho.

## Atualizar e configurar o software SharePoint em utilização para portal da qualidade e intranet

### Descrição:

O software SharePoint é a ferramenta usada para intranet dos SDUM e para apoiar o Sistema de Gestão da Qualidade. Face à importância do deste sistema nos processos internos de trabalho e ao facto do software se encontrar desatualizado quatro versões, irá desenvolver-se o processo de atualização progressiva no primeiro semestre do ano e configuração do sistema para a versão 2016 da aplicação.

**Período:** De janeiro a setembro

**Responsável:** Pedro Príncipe

### Objetivos operacionais:

- **OP8** Melhorar a produtividade
- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

## Migração para novas máquinas virtuais no DTSI dos servidores dos serviços SharePoint e websites internos e externos dos SDUM (intranet, extras-aleph, serviço capas, contra-capas e tocs, etc.)

### Descrição:

Está em curso um processo de migração faseada de serviços alojados em servidores dos SDUM para máquinas virtuais de servidores centrais do DTSI. Em 2019 será operacionalizada a primeira fase deste processo com a migração do serviço SharePoint associado ao portal da qualidade e intranet e dos serviços complementares ao aleph (extras-aleph, serviço capas, contra-capas e tocs, etc.).

**Período:** De janeiro a Dezembro

**Responsável:** Pedro Príncipe

### Objetivos operacionais:

- **OP8** Melhorar a produtividade
- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

## 5.12. Sistema da Gestão da Qualidade

### Melhorar e agilizar o sistema de informação de suporte ao SGQ

**Descrição:**

A fim de melhorar e agilizar o interface do SGQ, proceder à revisão/atualização da estrutura do SGQ, como por exemplo a criação de um “glossário” que possibilite aceder aos conteúdos do SGQ de uma forma mais direta, bem como a introdução de uma “Área comum de trabalho” que permitirá aos colaboradores selecionar a sua área de intervenção dentro dos SDUM, onde poderão encontrar todos os processos/documentos necessários para desempenho das suas atividades.

**Período:** De março até dezembro

**Responsável:** Edward Cardoso

**Objetivos operacionais:**

- **OP8** Melhorar, agilizar e desmaterializar os trâmites processuais
- **OP9** Melhorar a produtividade
- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

### Rever e (re)definir processos, circuitos e procedimentos

**Descrição:**

Rever, ou definir quando ainda não existam, os circuitos, procedimentos de trabalho e suportes de alguns dos processos e atividades da cadeia de valor, nomeadamente:

- Circuito documental
- Leitura e Empréstimo
- Animação e Extensão Cultural
- Formação
- Serviços Multimédia
- RepositoriUM

**Período:** De abril até dezembro

**Responsável:** Edward Cardoso e responsáveis pelos processos

**Objetivos operacionais:**

- **OP8** Melhorar, agilizar e desmaterializar os trâmites processuais
- **OP9** Melhorar a produtividade
- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

## Realização de sessões de esclarecimento sobre SGQ

### Descrição:

Realização de sessões de, pelo menos, 2 sessões de esclarecimento sobre o SGQ, abordando temáticas como: alterações à Norma ISO 9001, alterações ao Portal SGQ, conceitos novos, sugestões/reclamações ao processo existente.

**Período:** De março a dezembro

**Responsável:** Edward Cardoso

### Objetivos operacionais:

- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade
- **OP12 Aumentar o nível de formação e qualificação dos colaboradores**
- **OP13** Promover o espírito de equipa, melhorar a comunicação interna e a satisfação dos colaboradores

## Auditoria Interna Global

### Descrição:

Realizar auditoria interna global, por auditor externo, ao sistema de gestão de qualidade dos SDUM

**Período:** De abril a maio

**Responsável:** Edward Cardoso

### Objetivos operacionais:

- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Custos da Auditoria por auditor externo

## Auditoria Externa

### Descrição:

Realizar auditoria externa de acompanhamento do sistema de gestão da qualidade por entidade certificada

**Período:** De maio a junho

**Responsável:** Edward Cardoso

### Objetivos operacionais:

- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Custos da Auditoria por auditor externo

## Realização de Questionários de satisfação dos utentes

### Descrição:

Realização de questionários de satisfação dos utentes (LibQual) e qualidade do atendimento

**Período:** De maio a novembro

**Responsável:** Edward Cardoso e Matilde Almeida

### Objetivos operacionais:

- **OP11** Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade

## Realização de Questionários de satisfação SGQ aos colaboradores

Descrição: Realizar inquéritos de avaliação com vista a determinar a satisfação dos colaboradores dos SDUM perante o processo SGQ e a sua plataforma.

**Período:** dezembro

**Responsável:** Edward Cardoso

### Objetivos operacionais:

- **OP11 Consolidar o sistema de Gestão da Qualidade**
- **OP13** Promover o espírito de equipa, melhorar a comunicação interna e a satisfação dos colaboradores

## 5.13. Gestão de recursos humanos e comunicação interna

### Reforçar a equipa dos SDUM

**Descrição:**

Reforçar e estabilizar a equipa dos SDUM através de:

- Recrutamento com contrato a termo indeterminado, através do PREVPAP e procedimentos concursais, de pelo menos 4 trabalhadores;
- Apoiar a mobilidade intercarreiras dos funcionários dos SDUM que reúnam condições para o efeito;
- Realização de aquisições de serviços para tarefas relacionadas com os projetos, nomeadamente os projetos SAMA.

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Eloy Rodrigues

**Objetivos operacionais:**

- **OP12** Aumentar o nível de formação e qualificação dos colaboradores
- **OP13** Melhorar a comunicação interna, promover o espírito de equipa e avaliar a satisfação dos colaboradores

### Elaborar, executar e monitorizar o plano de formação

**Descrição:**

Elaborar o plano de formação dos SDUM, em articulação com o plano de formação da UMinho (tendo em conta a oferta de formação nele previsto), após o levantamento das necessidades de formação realizado junto de todos os colaboradores.

Executar o plano de formação.

Monitorizar a execução do plano e a eficácia das ações de formação

**Período:** De fevereiro a dezembro

**Responsável:** Edward Cardoso

**Objetivos operacionais:**

- **OP12** Aumentar o nível de formação e qualificação dos colaboradores
- **OP13** Melhorar a comunicação interna, promover o espírito de equipa e avaliar a satisfação dos colaboradores

**Recursos:** Recursos Financeiros:

- Custos com inscrições em ações de formação externas (Custo: 1000,00 €)

## Preparar e executar um programa de formação interna e de formação em contexto de trabalho

### Descrição:

Planear e executar um conjunto de ações de formação em contexto de trabalho e/ou de formação/sensibilização "interna" (com formadores dos SDUM), nomeadamente nas áreas relacionadas com o RepositóriUM, literacia de informação, gestão de dados de investigação, catalogação, etc.

**Período:** De abril a dezembro

**Responsável:** Edward Cardoso e Daniela Castro

### Objetivos operacionais:

- **OP12** Aumentar o nível de formação e qualificação dos colaboradores
- **OP13** Melhorar a comunicação interna, promover o espírito de equipa e avaliar a satisfação dos colaboradores

## Promover e estimular o desenvolvimento de atividades intersectoriais nos SDUM

### Descrição:

Identificar, até abril, pelo menos cinco atividades/projetos intersectoriais, envolvendo trabalhadores de mais do que um sector e/ou biblioteca, e criar as condições objetivas (nomeadamente alocação de tempo) para o seu desenvolvimento. A identificação de potenciais atividades e projetos será realizada com o contributo dos trabalhadores, e a lista final das atividades a desenvolver será definida em função das necessidades e prioridades dos SDUM, e das competências e interesses dos trabalhadores.

**Período:** De abril a dezembro

**Responsável:** Eloy Rodrigues, Matilde Almeida, Pedro Príncipe

### Objetivos operacionais:

- **OP12** Aumentar o nível de formação e qualificação dos colaboradores
- **OP13** Melhorar a comunicação interna, promover o espírito de equipa e avaliar a satisfação dos colaboradores

## Reforçar e melhorar a comunicação interna nos SDUM

### Descrição:

Utilizar de forma sistemática as ferramentas e procedimentos já existentes (blog, newsletter, calendário global de eventos/atividades, reuniões periódicas, etc.) para facilitar e reforçar a comunicação e a partilha de informação entre o conjunto da equipa dos SDUM.

Promover e facilitar a realização de atividades de convívio e "team building".

**Período:** De janeiro a dezembro

**Responsável:** Pedro Príncipe e Edward Cardoso

### Objetivos operacionais:

- **OP12** Aumentar o nível de formação e qualificação dos colaboradores
- **OP13** Melhorar a comunicação interna, promover o espírito de equipa e avaliar a satisfação dos colaboradores

#### 5.14. Outras atividades

##### Realização de estudo bibliométrico da produção científica da UMinho

**Descrição:**

Realizar um estudo bibliométrico da produção científica da Universidade do Minho, relativo ao quinquénio de 2013-2107, baseado maioritariamente ou exclusivamente na ferramenta InCites subscrita pela Universidade do Minho.

**Período:** De março a setembro

**Responsável:** Ricardo Saraiva e Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços

##### Revisão da Política de Gestão de Coleções

**Descrição:**

Proceder à revisão da Política de Gestão de Coleções, atualizando os procedimentos e suportes (nomeadamente os constantes da Informação de Serviço SD-03/09)

**Período:** De abril a outubro

**Responsável:** Matilde Almeida e Daniela Castro

**Objetivos operacionais:**

- **OP2** Diversificar e atualizar a oferta de serviços das bibliotecas
- **OP8** Melhorar, agilizar e desmaterializar os trâmites processuais