



REPÚBLICA PORTUGUESA

GABINETE DO MINISTRO DA CULTURA

À ATENÇÃO DE: _____

- Secretaria Geral.....
- Direcção Regional da Cultura do Alentejo.....
- Direcção Regional da Cultura do Algarve.....
- Direcção Regional da Cultura do Centro.....
- Direcção Regional da Cultura do Norte.....
- Fundo de Fomento Cultural.....
- Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais.....
- Inspeção-Geral das Actividades Culturais.....
- Biblioteca Nacional de Portugal.....
- Direcção-Geral das Artes.....
- Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.....
- Direcção-Geral do Património Cultural.....
- Instituto do Cinema e do Audiovisual, I.P.
- Cinematca Portuguesa-Museu do Cinema, E.P.E.
- Companhia Nacional de Bailado, E.P.E.
- Teatro Nacional S. Carlos E.P.E.
- Teatro Nacional D. Maria II E.P.E.
- Teatro Nacional de S. João E.P.E.
- Academia Internacional de Cultura Portuguesa
- Academia Nacional de Belas Artes
- Academia Portuguesa de História
- OPART - Organismo de Produção Artística, E.P.E.
- _____
- _____
- _____

Data _____

Ofício Nº _____

8 4 - 1 16

Processo 02,11 _____

- URGENTE.....
- MUITO URGENTE.....
- PRIORIDADE SOBRE TODOS OS ASSUNTOS.....

PARA:

- CONHECIMENTO.....
- RESOLUÇÃO.....
- EXECUÇÃO DO DESPACHO.....
- INFORMAÇÃO A ENVIAR AO GABINETE...
- PARECER.....
- PUBLICAÇÃO NO D.R.
- PARA OS DEVIDOS EFEITOS.....
- _____
- _____

ASSUNTO:

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2016.

ANEXO(S):

CÓPIA DO E-MAIL DE 22-12-2015 DA GGLAB E ORIGINAL DO MAPA DE PESSOAL PARA 2016.

Na resposta, indicar as referências deste documento, nomeadamente número e data


Tomás Vasques
Chefe do Gabinete

Henrique Parente

De: Silvestre Lacerda <silvestre.lacerda@dglab.gov.pt>
Enviado: 22 de dezembro de 2015 17:27
Para: Henrique Parente
Cc: Margarida Sampaio
Assunto: FW: Fundamentação do Mapa de Pessoal para 2016
Anexos: Mapa de pessoal artº 5º DGLAB 2016 para aprovação MC.xlsx

Exmo. Dr. Henrique Parente
Gabinete de SE o Ministro da Cultura

De acordo com o solicitado junto remetemos à consideração superior a anexa proposta de Mapa de Pessoal para 2016, bem como a seguinte justificação:

A atual Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) resulta da fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas e da Direção-Geral de Arquivos e da integração, por fusão, do Arquivo Histórico Ultramarino.

É um serviço central da administração direta do Estado e dispõe de 18 serviços dependentes, que geograficamente cobrem o território continental.

A DGLAB tem por missão assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos e a execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas públicas e da leitura.

Fruto do seu posicionamento estratégico no domínio da política arquivística, enquanto entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos e das suas responsabilidades ao nível da execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas públicas e da leitura, a DGLAB assume como visão estratégica constituir-se como organismo de excelência e de referência a nível nacional e internacional, apostando na constante valorização dos seus recursos humanos e na qualidade dos produtos e serviços prestados aos seus utilizadores.

Ora, tendo em conta:

1. a evolução negativa dos seus Mapas de Pessoal da DGLAB, cujo decréscimo parte do mapa de 2013, com 361 postos de trabalho, e culmina em 2015 com 310 postos de trabalho aprovados, a resposta a este constrangimento organizacional passou por um enorme esforço das equipas implementando-se sistemas de partilha de tarefas e de flexibilização de funções para se conseguir manter a mesma qualidade de serviço (hoje, até ao limite da rentabilidade, hoje em completa ruptura)

e

2. o incremento dos projetos com inevitável reflexo na atividade, sem excluir o facto da atividade inerente aos arquivos revestir a natureza de contraciclo, ou seja, aumentando constantemente em virtude novas incorporações de documentos, resultantes de instrumentos legais e servindo de suporte contínuo a todas as áreas da governação.

Pelo exposto, mostra-se crucial e estratégico para esta Organização o reforço dos seus Recursos Humanos em duas vertentes:

- Por um lado, permitindo a sua qualificação 22 Assistentes Operacionais, através da mobilidade inter-carreiras como Assistentes Técnicos, e por outro
- Criando-se 13 PT novos tendo em conta as reais carências dos serviços.

Desta forma seria possível valorizar trabalhadores detentores de habilitação académica requerida para a carreira de destino e reforçar as equipas em que recorrentemente o único Técnico Superior é o dirigente do serviço.

Em termos financeiros esta proposta de Mapa de Pessoal da DGLAB ascende a €:7 992 448,00, sem considerar o exercício de reposição de vencimentos (€: 81 994,00).

Comparativamente com o orçamento de 2015 a diferença corresponde 10% de aumento de custos no agrupamento 01., a saber:

- €:260 000,00 relativos aos custos com os 13 PT novos
- €:79.000,00 relativos à variação da remuneração resultante entradas e saídas de trabalhadores
- €: 40 494,00 relativos ao diferencial resultante da mobilidade inter-carreiras dos 22 AO em AT, e cujos postos de trabalho não serão preenchidos

Com os melhores cumprimentos e estima pessoal,

Silvestre Lacerda

SILVESTRE LACERDA
Diretor-Geral

DGLAB - Direção Geral dos Livros Arquivos e Bibliotecas.														
Postos de trabalho propostos para 2016 e Evolução do Nº de Postos de Trabalho														
Numero de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado													Total	ANOS
Dirigentes				Carreiras/Categorias										
Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional					
					Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral	Encarregado	Assistente			
1	3	8	19	113	5	2	0	132	0	0	73	356	2016	
1	3	8	19	101	5	2	1	99	0	0	72	311	2015	
1	3	8	19	109	5	3	3	111	0	0	82	344	2014	
1	3	8	19	113	5	3	3	119	0	0	87	361	2013	

29 de dezembro 2015

*Alguns membros do
 Conselho de Administração
 e membros do Conselho
 Superior de Arquivos e Bibliotecas
 do Arquivo Histórico Nacional
 V. F. Fernandes*

30/12/2015

João Soares
 Ministro da Cultura

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas
Mapa de Pessoal 2016
Artigo 29º da Lei 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias			
			Dirigentes				Carreiras/Categorias									
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional				
					Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral	Encarregado	Assistente					
Direção da DGLAB	Direção superior	Direção, planeamento, gestão e controlo	1	3											Licenciatura	
	Apoio à Direção	Gestão de agendas, marcação de reuniões, atendimento presencial e telefónico, tratamento de texto, organização e arquivo da direcção. Transporte de pessoas e bens quando deslocados em serviço.								2				1	Escolaridade mínima obrigatória	
Direção de Serviços do Livro	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política do livro e da leitura			1										Licenciatura	
	Promoção do Livro e da Leitura	Fomentar a criação e a edição em todos os domínios da produção literária, através do apoio aos autores, à edição, a prémios e a entidades que concorrem para o desenvolvimento do setor; Assegurar a realização de programas de apoio à criação e à edição que estimulem, preservem e enriqueçam o património bibliográfico português, designadamente na área do ensaio e das Obras Clássicas; Elaborar pareceres e memorandos sobre o setor do livro; Contribuir para a revisão dos regulamentos de apoio dos diversos programas; Divulgar os ilustradores portugueses, desenvolvendo e disponibilizando a base de dados dos ilustradores nacionais e/ou residentes em Portugal; Atribuir o Prémio Nacional de Ilustração, organizando todos os procedimentos necessários para o efeito; Organizar os prémios do Prémio Camões em articulação com o GEPAC e com a Fundação da Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro; Assegurar os reembolsos relativos a encargos com transporte de publicações não periódicas e não escolares para as regiões autónomas; Apoiar atividades desenvolvidas por instituições, nomeadamente na atribuição, promoção e divulgação de prémios literários; Gerir a venda e oferta dos livros apoiados pela DGLAB e publicados pela ex-CNCDP; Desenvolver um programa nacional de promoção da leitura tendo como parceiros bibliotecas públicas, livrarias, escolas e outros espaços onde o livro se apresente como fator fundamental de desenvolvimento; Alargar a leitura a espaços não convencionais, como estabelecimentos prisionais e hospitais; Desenvolver campanhas de comemoração do Dia Mundial do Livro, Dia Mundial da Poesia e Dia Internacional do Livro Infantil, que chamem a atenção para a importância do livro como bem cultural; Desenvolver concursos e passatempos relacionados com a escrita, o livro e a leitura; Estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de forma a criar novas potencialidades de expansão das atividades nesta área; Assegurar a manutenção da Base de Dados de Autores e do Centro de Documentação, mantendo uma permanente atualização dos autores já contemplados e criando novas entradas para os que ainda não estão; Atualizar a base de dados de Prémios Literários; Produzir e divulgar informação sobre as atividades de editoras e livrarias, mantendo atualizadas as respetivas bases de dados; Colaborar na realização de estudos sobre o mercado do livro e hábitos de leitura em articulação com o GEPAC.													Licenciatura em Sociologia, Filosofia, Antropologia, Ciências da Educação e/ou da Comunicação	
	Internacionalização e Cooperação	Promover a difusão dos autores e das respetivas obras através de três programas: Apoio à Tradução, Apoio à Edição no Brasil e Apoio à Ilustração e BD; Apoiar a deslocação de escritores a Feiras do Livro, festivais literários e residências de escritores; Desenvolver parcerias com organismos internacionais, com vista à divulgação da literatura portuguesa e africana de língua oficial portuguesa; Representar a DGLAB em feiras internacionais e junto dos diversos agentes e interlocutores estrangeiros; Elaborar pareceres sobre projetos de âmbito internacional na perspetiva da divulgação da literatura e dos autores portugueses no estrangeiro; Promover e assegurar a cooperação com organismos portugueses e dos Países de Língua Oficial Portuguesa com responsabilidade na área do Livro, das Bibliotecas Públicas e da Leitura, através do apoio a projetos e equipamentos locais; Favorecer o desenvolvimento de novos projetos na área do livro e das bibliotecas nos países de língua oficial portuguesa através do apoio/aconselhamento técnico aos parceiros; Contribuir para uma maior difusão da edição de literatura em língua portuguesa e ilustração junto dos públicos dos PLOP, alargando a base de dados de títulos publicados em Portugal.														Licenciatura em Sociologia e Estudos Africanos
Direção de Serviços de Arquivística e Normalização	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política nacional de proteção, valorização e promoção do património arquivístico			1										Licenciatura	
	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura	
	Execução e desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte em todo o território nacional	Elaborar normas e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação, e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes; Promover, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a oferta de formação nas áreas da arquivística, da preservação, da conservação e do restauro de documentos gráficos e da transferência de suportes, tendo em vista a generalização de boas práticas e gestão de arquivos; Elaborar normas e orientações técnicas para tratamento arquivístico e promover a sua aplicação; Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico; Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivos públicos, de âmbito nacional, regional e local; Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes; Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e classificação; Propor regras para o exercício dos direitos patrimoniais relativos a acervo de que são depositários os arquivos dependentes; Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos, nos termos da lei; Exercer, em representação do Estado, o direito de preferência em caso de alienação, designadamente em hasta pública ou leilão, de espaços arquivísticos valiosos ou de interesse histórico-cultural do património arquivístico e fotográfico, independentemente da sua classificação ou inventariação													Licenciatura adequada, complementada com pós-graduação em C's Documentais variante Arquivo	
Qualificação de arquivos	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo bem como de respetivos processos de certificação; Realizar censos e diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter atualizado um sistema de referência de entidades detentoras do património arquivístico;													1	Escolaridade mínima obrigatória	
Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da inovação e administração eletrónica			1										Licenciatura	
	Inovação e qualificação tecnológica	Desenvolver metodologias e projetos conducentes à aplicação intensiva de novas tecnologias para a comunicação de conteúdos culturais; Conceber e desenvolver projetos transversais em áreas funcionais de arquivo, aplicação de novas tecnologias e modernização administrativa; Gerir e qualificar a rede nacional de arquivos, incluindo o desenvolvimento de estruturas de informação e comunicação destinadas a manter e ampliar os serviços oferecidos; Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projetos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico;														
Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica	Qualidade e administração eletrónica	Promover a qualidade dos arquivos da administração em tudo o que respeite a preservação digital e racionalização de gestão de informação eletrónica; Apoiar os organismos produtores e detentores de arquivos na conceção, desenvolvimento e implementação de sistemas de arquivo eletrónico e de preservação digital; Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DGLAB, elaborando e mantendo atualizado manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a desmaterialização de documentos; Assegurar a gestão, exploração e planeamento dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações; Assegurar a coordenação dos prestadores de serviços externos no domínio das tecnologias de informação e apoiar tecnicamente os arquivos dependentes; Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, em suporte tradicional ou eletrónico; Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da DGLAB.														Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica, Antropologia, Sociologia e Línguas e Literatura Moderna 12º ano / Escolaridade mínima obrigatória
	Tratamento técnico documental	Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património arquivístico e fotográfico. Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário. Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados, no acesso à documentação de que é depositário; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizado pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.														Licenciatura adequada, complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
Arquivo Nacional Torre do Tombo	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico			1										Licenciatura	
	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				2									Licenciatura	
	Acesso e fruição do património arquivístico	Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística; Assegurar a gestão de utilizadores bem como dados estatísticos relativos à frequência do Serviço de Leitura e núcleos documentais solicitados; Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; Gerir a Biblioteca enquanto recurso comum a todos os serviços e trabalhadores da DGLAB.														Licenciatura adequada, completada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
															16	Escolaridade mínima obrigatória

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas
Mapa de Pessoal 2016
Artigo 29º da Lei 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado											Habilitações literárias		
			Dirigentes				Carreiras/Categorias									
			Director-geral	Subdirector-geral	Director de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional				
					Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral	Encarregado	Assistente					
Centro Português de Fotografia	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património fotográfico			1											Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico e fotográfico	Proceder ao tratamento arquivístico de todas as espécies, coleções e espólios fotográficos classificados ou em vias de classificação como integrando o património nacional à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover a salvaguarda e valorização do património fotográfico, garantindo a aplicação de diretivas técnicas, apoiando as entidades detentoras, públicas e privadas, e incentivando o crescente acesso aos espólios; Assegurar a conservação e gestão da Coleção Nacional de Fotografia; Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos; Colaborar com os serviços da DGLAB na promoção da qualidade dos arquivos fotográficos, incentivando e apoiando as instituições a que pertencem ou de que dependem na implantação de sistemas de gestão, garantindo a aplicação de diretivas técnicas e incentivando o crescente acesso aos espólios; Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos à aquisição de património arquivístico; Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal do património fotográfico; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				11										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
Arquivo Distrital de Porto	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico			1											Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				9										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
Direção de Serviços de Bibliotecas	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política nacional para as bibliotecas públicas			1											Licenciatura
	Enquadramento e normalização técnica das bibliotecas públicas	Promover e colaborar na elaboração de um quadro legislativo para as bibliotecas públicas; Divulgar normas técnicas atualizadas relativas ao serviço de biblioteca pública; Acompanhar a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor aplicáveis às bibliotecas públicas.														
	Apoio técnico à criação e instalação de bibliotecas públicas	Analisar tecnicamente projetos de criação e desenvolvimento de serviços de biblioteca pública; Celebrar com os municípios contratos-programa para financiamento de projetos; Acompanhar a execução técnica e financeira dos projetos.														
	Monitorização e avaliação dos serviços de bibliotecas	Proceder ao envio, recolha, validação e análise dos dados do questionário anual enviado às bibliotecas da RNBP; Produzir relatórios estatísticos.					4					1				Licenciatura, complementada com pós-graduação em C's Documentais área Bibliotecas
	Apoio técnico de desenvolvimento de recursos e serviços das bibliotecas públicas	Incentivar a criação de novos serviços nas bibliotecas públicas; Promover a divulgação de "boas práticas"; Participar em iniciativas e projetos a nível local, regional, nacional e internacional que contribuam para a inovação dos serviços e para o trabalho em rede entre bibliotecas; Assegurar a prestação de serviços no Portal da Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas. Promover e participar na elaboração de estudos e projetos de investigação no setor das bibliotecas públicas; Promover, em colaboração com outras entidades, a formação contínua dos técnicos de bibliotecas públicas.														escolaridade mínima obrigatória
Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o planeamento e gestão orçamental, patrimonial e de pessoal			1											Licenciatura
	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Gestão e administração dos recursos humanos	Elaborar a proposta de Plano de atividade, Mapa de Pessoal, Orçamento de RH, Balanço Social e Relatório anual; Garantir o apoio à elaboração dos instrumentos previsionais em RH particularmente dos encargos e assegurar o processamento dos vencimentos dos trabalhadores da DGLAB, abonos e outras remunerações, garantindo o processamento dos respetivos descontos; Promover e manter actualizada a estrutura de aplicação do SIADAP de forma a garantir a qualidade do processo; Manter atualizado o cadastro individual dos trabalhadores da DGLAB, emitir certidões, organizar os processos de aposentação; Assegurar o registo da assiduidade dos trabalhadores e a elaboração do mapa de férias; Acompanhar as ações de seleção e recrutamento de pessoal e coordenar os respetivos procedimentos; Garantir a produção e permanente atualização de mapas/instrumentos de informação à Gestão relativos aos RH, bem como a existência da estatística própria; Garantir todos os procedimentos, registos documentais e eletrónicos necessários à adequada execução das necessidades correntes da função.											4			Licenciatura complementada com Cursos de Estudos Avançados em Gestão Pública
	Gestão de instalações	Emitir normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; Acompanhar a execução de processos relativos à segurança, à manutenção e conservação das instalações e equipamentos conexos; Garantir a orientação da execução dos serviços de limpeza das instalações; Elaborar o cadastro dos bens imóveis pertencentes à DGLAB; Garantir a higienização das instalações;											1		5	
	Aprovisionamento e património	Garantir os procedimentos de despesa da DGLAB, sua legalidade e correção, assegurando as consultas ao mercado, os concursos e todo o processamento administrativo conexo, nomeadamente no âmbito da ANCP; Identificar as necessidades de aquisição de bens ou serviços necessários ao funcionamento ou às atividades e efetuar em colaboração com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) da PCM, a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; Assegurar o aprovisionamento dos bens de consumo corrente, manter organizado e atualizado o programa de gestão de stocks e assegurar o fornecimento do material requisitado; Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens móveis afetos à DGLAB; Assegurar a gestão da frota automóvel afeta à DGLAB e serviços dependentes; Garantir os pedidos de assistência técnica, a manutenção e reparações de equipamentos quando executados por terceiros, e a gestão dos contratos de manutenção sempre que celebrados;					1						3			Licenciatura em Gestão / Escolaridade mínima obrigatória
	Gestão orçamental, financeira e patrimonial	Elaborar os instrumentos financeiros previsionais do funcionamento e do investimento e assegurar a execução dos orçamentos de funcionamento de Receta Própria e do Investimento da DGLAB; Garantir a produção e permanente atualização de mapas/instrumentos de informação à Gestão relativos à função financeira; Garantir todos os procedimentos, registos documentais e eletrónicos necessários à adequada execução das necessidades correntes da função; Elaborar a Conta de gerência e Relatório de Gestão												3		Licenciatura em Economia, Finanças ou Gestão / Escolaridade mínima obrigatória
	Assegurar a assessoria jurídica	Emitir pareceres/informações sobre regime jurídico aplicável; Elaborar propostas de diplomas legais, regulamentos e outros instrumentos normativos;														Licenciatura em Direito
	Gestão dos sistemas de informação e comunicação	Recolher e efetuar o tratamento estatístico de dados relativos às atividades da DGLAB; Desenvolver iniciativas de natureza cultural, educativa e /ou científica; Coordenar a comercialização de publicações e funcionamento da loja DGLAB; Promover a imagem pública e assegurar em articulação com as entidades competentes, o suporte à representação externa de Portugal e a gestão de projetos de cooperação internacional no domínio arquivístico; Estimular a gestão pela qualidade, impulsionar o recurso a modelos inovadores de organização e gestão e auditar internamente a DGLAB no sentido de garantir a melhoria contínua do seu funcionamento; Preparar candidaturas, designadamente a fundos comunitários, e assegurar o seu acompanhamento e controlo. Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da DGLAB e serviços dependentes; Propor orientações e regras para a elaboração de planos e relatórios de atividades globais da DGLAB bem como do QUAB e participar na sua elaboração; Elaborar o plano anual de formação da DGLAB e apresentar o respetivo relatório anual.														1

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas
Mapa de Pessoal 2016
Artigo 29º da Lei 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias			
			Dirigentes				Carreiras/Categorias									
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional				
					Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral	Encarregado	Assistente					
Divisão de Produção de Conteúdos Digitais de Arquivo	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Salvaguarda do património arquivístico	Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação; Assegurar o funcionamento do núcleo local de conservação e restauro;					4					3			3	Licenciatura em Arte, Arqueologia, Conservação e Restauro Escolaridade mínima obrigatória
	Produção de conteúdos	Coordenar a promoção e exploração dos meios Web para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores; Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à salvaguarda e valorização do património arquivístico e patrimonial fotográfico; Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projectos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico; Planear e desenvolver planos setoriais e globais de produção de conteúdos culturais através de processos de reprodução digital; Apoiar os arquivos dependentes na conceção, desenvolvimento e implementação de projetos de digitalização; Dar parecer sobre processos de substituição de suporte apresentado por instituições públicas; Promover a gestão, armazenamento e recuperação dos conteúdos digitalizados; Assegurar os serviços de reprodução solicitados sobre os documentos custodiados;				1						1				Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo 12º ano Escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE AVEIRO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Execer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				2						4			3	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Execer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				2						1			1	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGANÇA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Execer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				1						2			5	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE CASTELO BRANCO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Execer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				1						4			2	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE ÉVORA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Execer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				2						5			3	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
VAL DE FARO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
		Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de														Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas
Mapa de Pessoal 2016
Artigo 29º da Lei 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado											Habilitações literárias			
			Dirigentes				Carreiras/Categorias										
			Director-geral	Subdirector-geral	Director de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional					
					Técnico	Especialista	Condutor	Assistente	Encarreg. Geral	Encarregado	Assistente						
ARQUIVO DISTRI	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					2										pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRI	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1											Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					2										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRI	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1											Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					1										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRI	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1											Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					2										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRI	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1											Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					2										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRI	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1											Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					3										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória

Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas
Mapa de Pessoal 2016
Artigo 29^a da Lei 35/2014, de 20 de junho

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado											Habilitações literárias		
			Dirigentes				Carreiras/Categorias									
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional				
					Técnico	Especialista	Condutor	Assistente	Encarreg. Geral	Encarregado	Assistente					
ARQUIVO DISTRITAL DE VIANA DO CASTELO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				1				4					Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO DISTRITAL DE VILA REAL	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				1				8			3		Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO DISTRITAL DE VISEU	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades; Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.				2				3			2		Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO HISTÓRICO ULTRAMARINO	Tratamento técnico documental; Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de proteção e valorização do património arquivístico e fotográfico; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados, no acesso à documentação de que é depositário; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo; Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística; Assegurar a gestão de utilizadores bem como dados estatísticos relativos à frequência do Serviço de Leitura e núcleos documentais solicitados; Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; Gerir a Biblioteca enquanto recurso comum a todos os serviços e trabalhadores.				3						10		1	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo / escolaridade mínima obrigatória	
	Total		1	3	8	19	113	5	2	0	132	0	0	73	356	