

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Miguel Honrado
Secretário de Estado da Cultura

Aprovo 18.08.2017

No uso dos poderes conferidos pelo Despacho nº 7191/2016, publicado no DR, II série, nº 105, de 1/06/2016

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Dirigentes					Carreiras/Categorias						Habilitações literárias	
			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
dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação			
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 direção. Condução de veículos, bem como, a sua correta utilização e manutenção. 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 as reuniões 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 comemorações 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, Estudos Africanos, Filosofia, Antropologia, Ciências da Educação e/ou da Comunicação	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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 de Serviços	Qualificação de arquivos	<p>Suporte administrativo e técnico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realização de auditorias e visitas técnicas a sistemas de arquivo; - produção de normas, referenciais e orientações técnicas; produção de documentos de apoio à definição de políticas e planos no domínio arquivístico; - realização de diagnósticos e estudos sobre o sistema arquivístico português; - consultorias no domínio arquivístico e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos; - emissão de parecer para aprovação dos instrumentos de avaliação da informação; - verificação dos instrumentos de controlo da eliminação da informação; - emissão de pareceres sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo; - realização de ações de sensibilização e formação levadas a cabo pela DSAN; - gestão dos processos e registos patrimoniais de inventário e de classificação, nos termos da lei; - acompanhamento do comércio e expedição/exportação de património arquivístico protegido; - identificação de situações de risco de património arquivístico e ativação das formas de proteção por aquisição. 									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	Gestão de projetos, análise e elaboração de modelos de dados, conhecimentos tecnológicos na área de preservação digital, interoperabilidade, gestão de repositório digital para preservação digital em todas as suas vertentes, desenvolvimento de programa na área de inovação para produção de conteúdos, elaboração de metadados, processos organizacionais. Planeamento e execução de redes de cooperação.					3							Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica; Antropologia; Sociologia e Línguas e Literatura Moderna	
		Assegurar a manutenção da plataforma tecnológica; Promover o desenvolvimento aplicacional; Assegurar a gestão de comunicações combinadas de voz e dados; Proceder ao acompanhamento de processos de desenvolvimento, pesquisa e implementação de aplicações open-source necessárias ao suporte de serviços; Assegurar a gestão do datacenter, a gestão de rede e helpdesk. Manutenção, configuração e instalação de hardware e software.						4	2						12º ano na área /Licenciatura na área de tecnologias, no domínio da informática
	Qualificação de Arquivos	Condução de consultorias na área de modernização administrativa. Elaboração de documentos demonstrativos e formativos em boas práticas de administração eletrónica no que respeita a preservação de informação digital e planeamento de sistemas de informação de arquivo							1						Licenciatura História/ P.Grad.C's Documentais
		Coordenação de sistema de arquivo. Definição de responsabilidades para a eliminação programa de documentos, atribuição de escala de serviço do expediente, monitorização do trabalho de expediente, elaboração e aplicação de portarias e relatórios de gestão de documentos, manutenção do Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos (SEGA), Apoiar os serviços no que se refere a gestão documental								1					
Assegurar expediente de arquivo, identificar, classificar e descobrir unidades de instalação do arquivo intermédio, proceder à seleção de documentos para eliminação e conservação permanente, assegurar protocolos, assegurar a produção dos documentos de acompanhamento de documentação, garantir a transferência de e para o arquivo intermédio, cotar e identificar depósitos e unidades de instalação											4				Escolaridade mínima obrigatória
	Assegurar a distribuição de documentação em papel, Assegurar a entrega de documentação no correio, assegurar tarefas de digitalização de documentos. Auxiliar nas tarefas gerais de arquivo nomeadamente a instalação e remoção de documentos em pastas e caixas.											2			
Direção de Serviços		Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico			1									Licenciatura complementada	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
Arquivo Nacional Torre do Tombo	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								com curso na área das C's Documentais	
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico e fotográfico 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 autorizado pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo;				15								Licenciatura adequada, complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
		Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;								14					Escolaridade mínima obrigatória
		Promover 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. Emitir declarações, proceder à análise e expurgo dos processos de documentação ao abrigo da Lei nº 16/93, de 23 Janeiro; Realizar o atendimento ao público na Sala de Leitura e de Referência, executar pesquisas em documentação.				11									Licenciatura adequada, completada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; Proceder ao atendimento dos utilizadores na Sala de Leitura e na Sala de Referência; Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos;								19			9	Escolaridade mínima obrigatória		

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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	Coordenado	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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico e fotográfico	<p>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;</p> <p>Promover a salvaguarda e valorização do património fotográfico;</p> <p>Assegurar a conservação e gestão da Coleção Nacional de Fotografia;</p> <p>Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos;</p> <p>Colaborar com os serviços da DGLAB na promoção da qualidade dos arquivos fotográficos;</p> <p>Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;</p> <p>Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos à aquisição de património arquivístico;</p> <p>Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal do património fotográfico;</p> <p>Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> <p>Gerir e preservar arquivos digitais;</p> <p>Participar e colaborar na definição de políticas e normas de preservação do património digital multimédia;</p> <p>Preparar, desenvolver e implementar plano/projetos de digitalização de património fotográfico;</p> <p>Produzir exposições incluindo o respetivo design;</p> <p>Avaliar as doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como propor a aceitação em doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p>				11								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
		<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação do CPF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - património arquivístico e fotográfico; - suporte à gestão de recursos 								5					escolaridade mínima obrigatória
		<p>Assegurar a gestão e preservação de arquivos digitais;</p> <p>Assegurar o funcionamento da base de dados de utilizadores/entidades da Unidade Informativa/BPMF</p> <p>Gerir os quiosques multimédia;</p> <p>Assegurar o funcionamento da base de dados bibliográfica - Porbase Mind Prisma;</p> <p>Atualizar do site do CPF e respetivos conteúdos;</p> <p>Acompanhar as intervenções técnicas nos sistemas de vigilância e deteção de ocorrências;</p> <p>Comunicar e prestar o acompanhamento de intervenções a realizar para assegurar o funcionamento dos elevadores existentes;</p> <p>Assegurar a atualização do Plano de Emergência Interno (PEI) do CPF.</p>						1							Licenciatura na área de tecnologias, no domínio da informática
Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico			1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
Arquivo Distrital do Porto	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Prestar consultoria técnica aos arquivos públicos e privados nomeadamente na concepção, planificação e implementação de sistemas integrados de arquivos, de gestão de documentos, de transferência de suporte; de gestão de imagem/documento; preservação digital;</p> <p>Analisar e elaborar pareceres sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo;</p> <p>Realizar Auditorias a sistemas de arquivo;</p> <p>Desenvolvimento de processos de avaliação, seleção e eliminação de documentos;</p> <p>Coordenar e monitorizar o Serviço de Referência e Leitura Virtual do Arquivo, com a implementação de novos serviços em ambiente virtual, nomeadamente a certificação de documentos digitais;</p> <p>Realizar ações que concorram para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da participação e acompanhamento na implementação da MEF – Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto, em cooperação com os Serviços Centrais;</p> <p>Aumentar a disponibilização e acesso ao repositório de informação do Arquivo, organizando e descrevendo fundos documentais custodiados pelo ADP;</p> <p>Avaliar a pertinência da aquisição de doações e depósitos;</p> <p>Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação custodiada;</p> <p>Garantir o acompanhamento e o apoio técnico ao funcionamento da Unidade de Transferência de Suporte e desenvolver e aplicar instrumentos de aplicação relevante para a melhoria da eficácia operacional desta unidade;</p> <p>Implementar planos de preservação e conservação;</p>					9								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
		<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação do Arquivo Distrital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - património arquivístico e fotográfico; - suporte à gestão de recursos 								6			7	escolaridade mínima obrigatória	
		<p>Assegurar a gestão e preservação de arquivos digitais;</p> <p>Assegurar o funcionamento das bases de dados;</p> <p>Atualizar do site do AD e respetivos conteúdos.</p>						1							12º ano de escolaridade
Arquivos e 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	<p>Promover e colaborar na elaboração de um quadro legislativo para as bibliotecas públicas;</p> <p>Divulgar normas técnicas atualizadas relativas ao serviço de biblioteca pública;</p> <p>Acompanhar a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor aplicáveis às bibliotecas públicas.</p>													
	Monitorização e avaliação dos serviços de bibliotecas	<p>Proceder ao envio, recolha, validação e análise dos dados do questionário anual enviado às bibliotecas da RNBP;</p> <p>Produzir relatórios estatísticos.</p>												Licenciatura, complementada com pós-graduação em C's	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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 de Serviço	Requalificação dos serviços das bibliotecas públicas	<p>Analisar tecnicamente projetos de criação e desenvolvimento de serviços de biblioteca pública;</p> <p>Emitir parecer e elaborar propostas de celebração com os municípios ou associações de municípios contratos-programa para financiamento de projetos;</p> <p>Acompanhar a execução técnica e financeira dos projetos.</p> <p>Incentivar a criação de novos serviços nas bibliotecas públicas;</p> <p>Promover a divulgação de "boas práticas";</p> <p>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;</p> <p>Assegurar a prestação de serviços no Portal da Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas.</p> <p>Promover e participar na elaboração de estudos e projetos de investigação no setor das bibliotecas públicas;</p> <p>Promover, em colaboração com outras entidades, a formação contínua dos técnicos de bibliotecas públicas.</p>					6					1				Documentais área Bibliotecas / escolidade mínima obrigatória

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
Gestão 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
	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
	Gestão e a administração dos recursos humanos	Elaborar as proposta de Plano de atividade, Mapa de Pessoal, Orçamento de RH, Balanço Social e Relatório anual; Elaborar propostas de instrumentos previsionais em RH particularmente dos encargos e assegurar envio de informação para processamento dos vencimentos dos trabalhadores da DGLAB, abonos e outras remunerações, incluindo os respectivos descontos; Monitorizar e apoiar a aplicação do SIADAP de forma a garantir a qualidade do processo, incluindo a elaboração de relatório síntese da sua aplicação em cada ciclo avaliativo; 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 respectivos procedimentos; Garantir a produção e permanente actualização de mapas/instrumentos de informação à Gestão relativos aos RH, bem como a existência da estatística própria, incluindo assegurar reporte de informação em SIOE; Garantir todos os procedimentos, registos documentais e electrónicos necessários à adequada execução das necessidades correntes da função; Elaborar informação de apoio à gestão, e emitir pareceres e produzir estudos e/ou documentação técnica em matéria de recursos humanos.				1				2					Licenciatura complementada com Cursos de Estudos Avançados em Gestão Pública Escolaridade mínima obrigatória
	Gestão de instalações	Acompanhar e monitorizar as 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 limpeza diária das instalações e dos equipamentos em boas condições de higiene, exigível para a manutenção das condições de salubridade. Assegurar, no edifício da Torre do Tombo, os trabalhos de manutenção e conservação das instalações e equipamentos conexos, que não sejam objeto de contrato de assistência técnica.								1			5		Escolaridade mínima obrigatória
	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; Garantir os pedidos de assistência técnica, a manutenção e reparações de equipamentos quando executados por					2				2				Licenciatura em Gestão Escolaridade mínima obrigatória

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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				
Dit		terceiros, e a gestão dos contratos de manutenção sempre que celebrados;													
	Gestão orçamental, financeira e patrimonial	Elaborar os instrumentos financeiros previsionais do funcionamento e do investimento e assegurar a execução dos orçamentos de funcionamento de Receita Própria e do Investimento da DGLAB; Garantir a produção e permanente actualização de mapas/instrumentos de informação à Gestão relativos à função financeira, designadamente quanto aos objetivos, indicadores e metas; Garantir todos os procedimentos, registos documentais e electrónicos necessários à adequada execução das necessidades correntes da função, designadamente no que respeita à inscrição de novas medidas e projetos; Monitorizar e acompanhar a execução financeira das candidaturas comunitárias ou outras; Colaborar na Conta de gerência e Relatório de Gestão.					1				3				Licenciatura em Economia, Finanças ou Gestão / Escolaridade mínima obrigatória
	Assessoria jurídico-normativa	Emitir pareceres/informações sobre regime jurídico aplicável; Elaborar propostas de diplomas legais, regulamentos e outros instrumentos normativos; Fazer atendimento ao público presencial e telefonicamente					2								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 à gestão de projetos de cooperação internacional no domínio arquivístico. 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 QUAR e participar na sua elaboração; Elaborar o plano anual de formação da DGLAB e apresentar o respetivo relatório anual.					4								Licenciatura em História; Línguas e Literatura; Gestão e Administração Pública
		Assegurar os procedimentos de comercialização de publicações e outros bens da loja DGLAB; Manter atualizado o armazém e reportar mapas de vendas mensais (vendas próprias e vendas à consignação; verificação da contabilidade mensal, trimestral e anual); Gestão de encomendas de produtos consignados;									1				Escolaridade mínima obrigatória

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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 complementada com Curso na área das C's Documentais	
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico e fotográfico	Realizar intervenções de preservação, conservação e restauro pontual e sistemática de documentos em papel e pergaminho; Investigar e analisar diferentes materiais para elaboração de procedimentos de acondicionamento de preservação; Avaliar o estado físico de documentação para acesso dos utilizadores, bem como para identificação do seu estado de conservação; Preparar e acompanhar os documentos para exposições; Realizar o expurgo de documentos através da câmara de Anoxia. Avaliar o estado físico de conservação de documentos para incorporação/ aquisição. Realizar formação sobre preservação e conservação de documentos. Prestar assessoria técnica aos organismos da Administração Central do Estado em matéria de conservação e restauro. Monitorizar as condições ambientais dos depósitos, bem como controlar e monitorizar as infestações nos depósitos. Realizar formação interna e externa sobre preservação e conservação de documentos gráficos. Garantir a manutenção dos diferentes equipamentos. Responder a pedidos solicitados pelos utilizadores.				6									Licenciatura em Artes, Arqueologia, Conservação e Restauro	
		Realizar intervenções de preservação, conservação e restauro pontual e sistemática de documentos em papel, pergaminho e fotografia; Avaliar o estado físico de documentação para acesso dos utilizadores, bem como para identificação do seu estado de conservação Preparar documentos para exposições; Acompanhar utilizadores internos e externos no manuseamento de documentos em mau estado para investigação, filmagens e digitalização. Preparar e registar a documentação infestada para o processo de expurgo.								3						Escolaridade mínima obrigatória
		Acondicionar documentos de conservação permanente. Higienizar documentação infestada. Realizar a costura de documentos soltos para manter a integridade dos mesmos. Assegurar a higienização da documentação expurgada. Higienizar os depósitos de armazenamento de documentos de conservação permanente.											2			
	Investigar e explorar os meios eletrónicos para disponibilizar o património arquivístico. Prestar serviços aos utilizadores. Definir procedimentos técnicos relativos à transferência/substituição de suportes e de preservação do património arquivístico e fotográfico. Apoiar os arquivos dependentes na conceção, desenvolvimento e implementação de projetos de digitalização. Colaborar nos planos de digitalização e acompanhar projetos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico. Prestar assessoria técnica aos organismos da Administração Central do Estado em matéria de transferência/substituição de suportes.					1									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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	Coordenado	Assistente	Encarreg. Geral	Encarregado	Assistente				
ARQUIVO DISTRITAL DE AVEIRO	Produção de conteúdos	<p>Assegurar a gestão, armazenamento e recuperação de conteúdos digitais.</p> <p>Colaborar na formação técnica dos recursos humanos dos serviços dependentes.</p> <p>Executar a reprodução documental, através da digitalização direta de documentos, de microfímes e material fotográfico, com fins de acesso e preservação.</p> <p>Executar serviço administrativo.</p> <p>Responder a pedidos de reprodução solicitados pelos utilizadores.</p> <p>Prestar assessoria técnica aos organismos da Administração Central do Estado em matéria de transferência/substituição de suportes.</p> <p>Executar o controlo de qualidade de imagens.</p> <p>Realizar a associação, integração e disponibilização de imagens em base de dados.</p> <p>Disponibilizar, na Intranet, documentos digitalizados a pedido de utilizadores para acesso.</p> <p>Prestar apoio técnico aos equipamentos de leitura de microfímes. Responder a pedidos solicitados pelos utilizadores.</p>						1							12º ano
										10			1		Escolaridade mínima obrigatória
	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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquitectónico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e Implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e Instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					3							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos; Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor); Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa; Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação; Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.									4			2	escolaridade mínima obrigatória
	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UD e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação. Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente; Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB; Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas; Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.					2								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos; Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor); Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa; Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação; Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.									2			1	escolaridade mínima obrigatória

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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					
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 complementada com Curso na area das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>				1									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgradação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								2				5	escolaridade mínima obrigatória	
	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UD e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na area das C's Documentais

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
ARQUIVO DISTRITAL DE CASTELO BRANCO	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avallar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da Instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoliar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					1								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoliar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoliar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								4			1	escolaridade mínima obrigatória	
	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													Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
ARQUIVO DISTRITAL DE ÉVORA	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e Instruções Internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arreamação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								5			3	escolaridade mínima obrigatória	
	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 complementada com Curso na área das C's Documentais

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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				
ARQUIVO DISTRITAL DE FARO	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB, Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo escolaridade mínima obrigatória
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								3				escolaridade mínima obrigatória	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
ARQUIVO DISTRITAL DA GUARDA	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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apolar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e Instruções Internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apolar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apolar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								4			1	escolaridade mínima obrigatória	
	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 complementada com Curso na área das C's Documentais

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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				
ARQUIVO DISTRITAL DE LEIRIA	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avallar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices.</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgraduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								3			3	escolaridade mínima obrigatória	
	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 complementada com Curso na area das C's Documentais	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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			
ARQUIVO DISTRITAL DE PORTALEGRE	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da Instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos fatores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva</p>								2			1	escolaridade mínima obrigatória

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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				
ARQUIVO DISTRITAL DE SANTARÉM	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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								2			1	escolaridade mínima obrigatória	
	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 complementada com Curso na área das C's Documentais

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
ARQUIVO DISTRITAL DE SETUBAL	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da Instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de divulgação da documentação custodiada e serviços prestados;</p> <p>Assegurar o cumprimento das restrições legais de comunicabilidade;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo de remessas no âmbito dos processos de incorporação nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas; Controlo dos processos de incorporação através da conferência documental dos bens incorporados e o cumprimento legal dos prazos de conservação e respetivo destino final</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					4								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição no Dgitarq segundo a ISAD(G) e ODA);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de incorporação de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p>								4			1	escolaridade mínima obrigatória	
	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 complementada com Curso na área das C's Documentais	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

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				
ARQUIVO DISTRITAL DE VIANA DE CASTELO	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas gulas de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								4				escolaridade mínima obrigatória	
	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 complementada com Curso na área das C's Documentais	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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			
ARQUIVO DISTRITAL DE VILA REAL	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					1							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgradação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								7			3	escolaridade mínima obrigatória

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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				
ARQUIVO DISTRITAL DE VIEU	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 complementada com Curso na area das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avallar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar Instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e Instruções Internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pósgradação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								3			2	escolaridade mínima obngatória	

DGLAB
Mapa de Pessoal de 2018

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Numero 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				
ARQUIVO HISTÓRICO ULTRAMARINO	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Concepção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Concepção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					4								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental Acesso e fruição do património arquivístico	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público (presencial e não presencial), do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>								10			1	escolaridade mínima obrigatória	
			1	3	8	19	126	6	3	0	135	0	0	54	355

Date	Description	Debit	Credit	Balance	Page
1901	Jan 1 Balance				
1902	Jan 1 Balance				
1903	Jan 1 Balance				
1904	Jan 1 Balance				
1905	Jan 1 Balance				