

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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				
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.									2				Escolaridade mínima obrigatória	
		Condução de veículos, bem como, a sua correta utilização e manutenção. Transporte de pessoas e bens quando deslocados em serviço.												1		
	Qualificação de Arquivos	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								Licenciatura História/ P.Grad.C's Documentais	
		Assegurar expediente de arquivo, identificar, classificar e descrever 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									3					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.												1		
Direção de Serviços do Livro	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da politica 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.					8							Licenciatura em Sociologia, Estudos Africanos, Filosofia, Antropologia, Ciências da Educação e/ou da Comunicação		
			Tratamento de texto, organização e arquivo da Direção de Serviços do Livro. Apoio administrativo da DSL, com particular destaque para os setores da Promoção da Leitura e para o projeto do Prémio Nacional de Ilustração, bem como, do Apoio à Edição e para as Bolsas de Criação Literária. Organização do arquivo de materiais impressos (brochuras, catálogos, cartazes, desdobráveis, etc.). Elaboração de mailings de editoras, livrarias, ilustradores e escritores, de acordo com os projetos em curso. Proceder à atualização e gestão do espólio da ex-Comissão Nacional para a Comemoração dos Descobrimentos Portugueses: coordenação do stock existente no armazém da DGLAB, incluindo a distribuição pela Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, as ofertas institucionais, as vendas e os contratos de consignação com entidades públicas e privadas. Organização de mailings de distribuição de materiais de promoção do livro e da leitura; divulgação e registo das candidaturas a Prémios e Concursos.								1				Escolaridade mínima obrigatória	
		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.					2							Licenciatura em Sociologia	

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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				
Direção de Serviços de Arquivística e Normalização	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da politica 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
	Qualificação de arquivos	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; Promover e participar em ações de sensibilização e formação no domínio arquivístico, nos termos da lei.					10								Licenciatura adequada, complementada com pós-graduação em C's Documentais variante Arquivo
	Salvaguarda do património arquivístico	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, quando solicitadas superiormente.					2								
	Qualificação de arquivos	Suporte administrativo e técnico a: - 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; Antroplogia; 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 opensource 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	4						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

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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 Nacional Torre do Tombo	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	
	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										
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico e fotográfico	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 dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo;					22								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;									16					2
		Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental.														
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 o 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.						12									19	Licenciatura adequada, completada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o 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;																
Arquivo Geral da Administração Central	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	
	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				3										
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico.	Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de arquivo de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação; Desenvolver os processos de avaliação da documentação de arquivo à sua guarda, nos casos necessários, com vista à adequada definição do património arquivístico a salvaguardar e valorizar; Proceder à gestão, recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos intermédios por parte dos serviços produtores, designadamente da Secretaria-Geral do Governo, assegurando a otimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação, sempre que esta competência não esteja acometida a outro serviço ou entidade; Proceder à transferência e substituição de suporte da documentação de arquivo, de acordo com a legislação em vigor e as normas e orientações técnicas preconizadas pela DGLAB; Garantir a adequada eliminação da documentação de arquivo nos termos fixados pela legislação em vigor e pelas normas e orientações técnicas preconizadas pela DGLAB; Efetuar a gestão integrada do arquivo intermédio e gerir e disponibilizar o acervo de documentos, nomeadamente da Secretaria-Geral do Governo; Promover a elaboração e cumprimento de planos de preservação digital.					20								Licenciatura adequada, completada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o 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;											5					Escolaridade mínima obrigatória
Arquivo Nacional do Som	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico. Assegurar a gestão e o funcionamento do Arquivo Nacional do Som			1										Licenciatura	

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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
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	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; 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; 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; Gerir e preservar arquivos digitais; Participar e colaborar na definição de políticas e normas de preservação do património digital multimédia; Preparar, desenvolver e implementar plano/projetos de digitalização de património fotográfico; Produzir exposições incluindo o respetivo design; 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 dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					13							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do CPF: - património arquivístico e fotográfico; - suporte à gestão de recursos									5				Escolaridade mínima obrigatória
		Assegurar a gestão e preservação de arquivos digitais; Assegurar o funcionamento da base de dados de utilizadores/entidades da Unidade Informativa/BPMF Gerir os quiosques multimédia; Assegurar o funcionamento da base de dados bibliográfica - Porbase Mind Prisma; Atualizar do site do CPF e respetivos conteúdos; Acompanhar as intervenções técnicas nos sistemas de vigilância e deteção de ocorrências; Comunicar e prestar o acompanhamento de intervenções a realizar para assegurar o funcionamento dos elevadores existentes; Assegurar a atualização do Plano de Emergência Interno (PEI) do CPF.							1						
Arquivo Distrital do Porto	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
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Prestar consultoria técnica aos arquivos públicos e privados nomeadamente na conceção, planificação e implementação de sistemas integrados de arquivos, de gestão de documentos, de transferência de suporte; de gestão de imagem/documento; preservação digital; Analisar e elaborar pareceres sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo; Realizar Auditorias a sistemas de arquivo; Desenvolvimento de processos de avaliação, seleção e eliminação de documentos; 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; 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; Aumentar a disponibilização e acesso ao repositório de informação do Arquivo, organizando e descrevendo fundos documentais custodiados pelo ADP; Avaliar a pertinência da aquisição de doações e depósitos; Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação custodiada; 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; Implementar planos de preservação e conservação;					15								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do Arquivo Distrital: - património arquivístico e fotográfico; - suporte à gestão de recursos									6		7	escolaridade mínima obrigatória	
		Assegurar a gestão e preservação de arquivos digitais; Assegurar o funcionamento das bases de dados; Atualizar do site do AD e respetivos conteúdos.						1							

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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		
Direção de Serviços de Bibliotecas	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política nacional para as bibliotecas públicas			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
	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.												Licenciatura , complementada com pós-graduação em C's Documentais área Bibliotecas / Escolaridade mínima obrigatória
	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.												
	Requalificação dos serviços das bibliotecas públicas	Analisar tecnicamente projetos de criação e desenvolvimento de serviços de biblioteca pública; Emitir parecer e elaborar propostas de celebração com os municípios ou associações de municípios contratos-programa para financiamento de projetos; Acompanhar a execução técnica e financeira dos projetos. 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.								1				
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
	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
	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 o envio de informação para processamento dos vencimentos dos trabalhadores da DGLAB, abonos e outras remunerações, incluindo os respetivos 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 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, incluindo assegurar reporte de informação em SIOE; Garantir todos os procedimentos, registos documentais e eletrónicos 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.										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;										2	
			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.												2
	Aprovisionament o e património	Garantir os procedimentos de despesa da DGLAB, sua regularidade 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 terceiros, e a gestão dos contratos de manutenção sempre que celebrados;											2	Licenciatura em Gestão / Escolaridade mínima obrigatória

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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			
	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 atualização 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 eletrónicos 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.												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												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.												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;													Escolaridade mínima obrigatória
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												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.												Licenciatura em Arte, 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.													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	
Produção de conteúdos	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.													Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Assegurar a gestão, armazenamento e recuperação de conteúdos digitais. Colaborar na formação técnica dos recursos humanos dos serviços dependentes. Executar a reprodução documental, através da digitalização direta de documentos, de microfílm e material fotográfico, com fins de acesso e preservação. Executar serviço administrativo. Responder a pedidos de reprodução solicitados pelos utilizadores. Prestar assessoria técnica aos organismos da Administração Central do Estado em matéria de transferência/substituição de suportes. Executar o controlo de qualidade de imagens. Realizar a associação, integração e disponibilização de imagens em base de dados. Disponibilizar, na intranet, documentos digitalizados a pedido de utilizadores para acesso. Prestar apoio técnico aos equipamentos de leitura de microfílm. Responder a pedidos solicitados pelos utilizadores.												1	Escolaridade mínima obrigatória	

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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 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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4								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.								4			2	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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4								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.									3		1	Escolaridade mínima obrigatória	

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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 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 área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4							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			4	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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					3							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.								4			1	Escolaridade mínima obrigatória

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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 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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4							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.								5		3	Escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO DISTRITAL 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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4							Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo escolaridade mínima obrigatória
	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			Escolaridade mínima obrigatória	

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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 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	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4								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.								5			1	Escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO DISTRITAL DE LEIRIA	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	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4								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.									4		3	Escolaridade mínima obrigatória	

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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 PORTALEGRE	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	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4								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.								3			1	Escolaridade mínima obrigatória	
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	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4								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	

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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 SETUBAL	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	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. Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva. 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 divulgação da documentação custodiada e serviços prestados; Assegurar o cumprimento das restrições legais de comunicabilidade; 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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB; Controlo de remessas no âmbito dos processos de incorporação nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas; Controlo dos processos de incorporação através da conferição documental dos bens incorporados e o cumprimento legal dos prazo de conservação e respetivo destino final Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.					5								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 no Digtarq segundo a ISAD(G) e ODA); Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa; Colaborar nos trabalhos de incorporação 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.								4		2	Escolaridade mínima obrigatória		
ARQUIVO DISTRITAL DE VIANA DE 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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4								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.								4			Escolaridade mínima obrigatória		

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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	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	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					3							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.								6			2	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 complementada com Curso na área das C's Documentais
	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					4							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.								3			2	Escolaridade mínima obrigatória

Mapa de Pessoal de 2026

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	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	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	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; Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos Conceção 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.					6							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.								7		1	Escolaridade mínima obrigatória		
			1	3	10	25	207	6	5	0	144	0	0	53	454