

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias								Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico		
Direção, planeamento, gestão e controlo	Direção	1									1
Direção, planeamento, gestão e controlo		3									3
Apoio à direção secretariado: Gestão de agendas, marcação de reuniões, atendimento presencial e telefónico, tratamento de texto, organização e arquivo da direção.								2			2
Apoio operacional à Direção: condução de viaturas									1		1
Subtotal		1	3	0	0	0	0	2	1		7
Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política do livro e da leitura	Direção de Serviços do Livro			1							1
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.									Sociologia, Estudos Africanos, Filosofia, Antropologia, Ciências da Educação e/ou da Comunicação	8	
									1		1

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
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; 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.	Direção de Serviços do Livro					2					Sociologia	2
Subtotal		0	0	1	0	10	0	0	1	0		12
Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política nacional de proteção, valorização e promoção do património arquivístico	Direção de Serviços de Arquivística e Normalização			1								1
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados					1							1
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 ³ s Documentais variante Arquivo	10
									1			1

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
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.	Direção de Serviços de Arquivística e Normalização					2					Licenciatura adequada, complementada com pós-graduação em C ^{as} Documentais variante Arquivo	2
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					História/ P .Grad .C ^{as} Documentais	1
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			3
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		1
Subtotal		0	0	1	1	13	0	0	4	1		20

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Orientar e coordenar a atividade no âmbito da inovação e administração eletrônica	Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrônica			1								1
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					Engenharia Eletrotécnica ; Antropologia; Sociologia e Línguas e Literatura Moderna	3
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				Científicas de Informática ou Tecnologias de Informação	4
								4				
Qualificação de Arquivos: Condução de consultorias na área de modernização administrativa. Elaboração de documentos demonstrativos e formativos em boas práticas de administração eletrônica no que respeita a preservação de informação digital e planeamento de sistemas de informação de arquivo							1					História/ P.Grad.Cªs Documentais
Subtotal		0	0	1	0	4	4	4	0	0		13

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional			
Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico	Arquivo Nacional Torre do Tombo			1								1	
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados					2							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;						23					Licenciatura adequada, complementada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	23	
Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;									16				16
Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental.										2			2
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						Licenciatura adequada, completada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	12
Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;									19				19
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.											6		6
Subtotal		0	0	1	2	35	0	0	35	8		81	

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico	Arquivo Geral da Administração Central			1								1
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados					3							3
Gestão de Arquivos Intermédios: Articular com os serviços produtores ou detentores a identificação da documentação e informação objeto de transferência, de eliminação ou de substituição de suporte; Elaborar e propor a aprovação de instrumentos de gestão de documentos, autonomamente ou em articulação com os serviços produtores ou detentores da documentação; Elaborar e propor a aprovação de planos de preservação digital, autonomamente ou em articulação com os serviços produtores ou detentores da documentação; Elaborar e propor a aprovação de planos de transferência e substituição de suporte da documentação de arquivo, autonomamente ou em articulação com os serviços produtores ou detentores da documentação; Proceder à transferência e eliminação de documentação cumprindo as disposições previstas nos instrumentos de gestão de documentos, autonomamente ou em articulação com os serviços produtores ou detentores da documentação; Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse.						5					Licenciatura adequada, completada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	5
Tratamento, Conservação e Digitalização: Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de arquivo de que é depositária e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação; Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGLAB; Assegurar a conservação e restauro da documentação detida pelo AGAC e prestar apoio aos processos de transferência e incorporações de documentos; Proceder à transferência e à substituição de suporte da documentação de arquivo; Gerir a informação digital de que é depositária; Assegurar a gestão dos depósitos no que respeita à arrumação e preservação das espécies, nomeadamente, a higiene e o controlo de condições ambientais.					4					Licenciatura em Arte, Arqueologia, Conservação e Restauro	4	

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Comunicação e Difusão: Certificar e pesquisar a documentação de que é depositária; Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados, no acesso à documentação de que é depositária; Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositária; Gerir a Biblioteca do AGAC; Assegurar os serviços de reprodução solicitados pelos utilizadores; Dar resposta aos pedidos de consulta e reprodução dos serviços públicos; Assegurar a gestão de utilizadores e de visitantes; Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente, o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos; Dinamizar ações de promoção científica, técnica e cultural.	Arquivo Geral da Administração Central					6						6
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;									4			4
Subtotal		0	0	1	3	15	0	0	4	0		23
Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico. Assegurar a gestão e o funcionamento do Arquivo Nacional do Som	Arquivo Nacional do Som			1								1
Apoio a planeamento e gestão (Contratação, RH, área financeira)									1			1
Arquivo: Arquivo - Fluxos - responsável. Organização técnica e logística das colecções. Gestão da informação sobre as colecções e os movimentos de materiais. Controle dos equipamentos. Gestão dos fluxos de trabalho. Controlo de inventário, fornecimentos. Elaboração de relatórios. Assegurar a qualidade do trabalho e da infraestrutura.						1					Conservação e Restauro ou Ciências Documentais	1

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor- Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Conservação e restauro (incorporações, higienização, conservação, documentação visual). Identificação, conservação, preservação e/ou restauro de suportes físicos, análise dos suportes, e todas as operações técnicas especializadas na área de conservação. Acondicionamento e transporte de suportes históricos e preparação para sua reprodução; higienização, inspeção e avaliação do estado dos suportes. Realizar ações de restauro físico. Procede ao registo da metainformação sobre os procedimentos realizados.	Arquivo Nacional do Som					1					Conservação e Restauro	1
Recepção das coleções, desembalamento, limpeza superficial e atribuição de um código de barras único a cada embalagem individual, separando-as por classes. Anotação dos metadados básicos da embalagem; criar digitalizações de toda a informação escrita na embalagem; separação das embalagens em caixas e pilhas de processamento; reorganização das caixas para processamento; transporte dos portes de som entre os postos de trabalho; gestão da circulação (devolução e o rastreio pós-digitalização para os depósitos)												
Electrotécnico e manutenção de equipamento. Gestão e manutenção de equipamentos de leitura. Manutenção primária de outros equipamentos instalados Garantir a manutenção e o serviço adequados dos equipamentos mecânicos; avaliar o estado e o desempenho de equipamentos históricos; realizar a limpeza, reparação, afinação e configuração de máquinas de leitura de suportes de som; proceder a manutenções regulares conforme procedimentos e intervalos definidos.						1					Engenharia Electrotécnica	1
Digitalização (áudio) leitura dos suportes físicos, transferência de conteúdos de suportes físicos para meio digital / vulgo “digitalização”. Operação de equipamentos especializados em áreas relacionadas. Manutenção regular de equipamento de leitura. Função Principal: Digitalizar material problemático ou não padronizado utilizando ferramentas personalizadas Capturar conteúdo áudio a partir de suportes de leitura difíceis ou danificados; editar e remontar conteúdo fragmentado utilizando o software DAW; alinhar e validar o conteúdo para inclusão no ficheiro. Avaliação e Controlo de qualidade (áudio) Responsabilidades: Rever a qualidade da transferência de áudio digitalizado; identificar erros de transferência e problemas de hardware; aprovar ficheiros para armazenamento; determinar se é necessário refazer a preparação e a transferência para alcançar uma qualidade de digitalização superior.												
Realizar digitalização sistemática 1:1 de suportes de som operando equipamentos de leitura e digitalização; monitorizar a integridade do sinal e do equipamento; aplicar definições de áudio e registar metadados técnicos												

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Catálogo: Descrição documental, catálogo de existências, investigação histórica sobre documentos sonoros na colecção, seus suportes físicos e colecções do ANS. Apoio à investigação e utilizadores do ANS. Prospeção e aquisição de documentos bibliográficos e outros relacionados com o objecto do ANS, tecnologia do som, história da gravação e respectivo tratamento documental. Responsabilidades: Descrever as características físicas dos suportes; associar o suporte físico à sua representação digital; estruturar metadados para contexto técnico; descrever conteúdos áudio (programas, faixas); pesquisar e estruturar metadados descritivos; aplicar vocabulários controlados e taxonomias. Supervisionar os fluxos de trabalho de metadados; garantir o cumprimento das normas de metadados; apoiar a equipa de catalogação e auditar a qualidade dos metadados	Arquivo Nacional do Som					1					Antropologia, Musicologia, História, Sociologia	1
Gerir os processo relativos ao Depósito Legal e ao Registo Nacional de Fonogramas publicados em Portugal ("elaboração de discografia portuguesa"); gerir os processos de aquisição por compra, oferta e permuta de publicações destinadas às colecções do ANS; criar o registo bibliográfico nacional das obras fonográficas, destinadas às colecções.												
Avaliação e Controlo de qualidade (metainformação): rever a consistência e integridade dos metadados; garantir o cumprimento das regras de vocabulário e formatação; realizar o controlo de qualidade final antes da publicação ou entrega												
Acesso: Serviço educação. Organização e promoção de eventos relacionados com a colecção do ANS e com o património sonoro. Organização e promoção de acções de divulgação e formação, organização de programas educativos, formação de públicos e audição crítica, incluindo colóquios, debates, actividade editorial relacionados com o objecto e missão do ANS (património sonoro, história do som e da sua gravação). Programação e acompanhamento de visitas de estudo ao ANS. Articulação com PNA e com as escolas. Organizações de oficinas.												

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Apoio ao acesso e consulta. Apoio técnico à rede de pontos de contacto. Descentralização. Promoção do ANS, serviço de relações institucionais e públicas e com os meios de comunicação social. Coordenação da distribuição de materiais informativos. Apoio aos restantes departamentos na comunicação com o exterior, organização de eventos nos pontos de contacto, incluindo a circulação de suportes de som.	Arquivo Nacional do Som											
ICT: Gestão da infraestrutura informática e de comunicações de dados. Gestão do hardware e software, formação e administração de sistemas Responsabilidades: Supervisionar e manter a infraestrutura de TI e o sistema de Gestão de Ativos de Arquivo; configurar e gerir os fluxos de trabalho, os perfis de utilizador e as definições do sistema; instalar, atualizar e manter os sistemas operativos, software de aplicações e patches; monitorizar, solucionar problemas e melhorar o desempenho e os fluxos de trabalho do sistema; coordenar a manutenção do sistema, relatórios, formação e escalamento de problemas.							1				Tecnologias, no domínio da informática	1
Subtotal		0	0	1	0	4	1	0	1	0		7
Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património fotográfico	Centro Português de Fotografia			1								1

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional			
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.	Centro Português de Fotografia					13					Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	13	
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			5		
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				Tecnologias, no domínio da informática	1	
Subtotal		0	0	1	0	13	1	0	5	0			20

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico	Arquivo distrital do Porto			1								1
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.						14				Licenciatura adequada, preferencial mente complement ada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	14	
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			6
										7		7
Assegurar a gestão e preservação de arquivos digitais; Assegurar o funcionamento das bases de dados; Atualizar do site do AD e respetivos conteúdos..									1			
Subtotal		0	0	1	0	14	0	1	6	7		29

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política nacional para as bibliotecas públicas	Direção de Serviços de Bibliotecas			1								1
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados					1							1
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. 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.						9					Licenciatura , complementada com pós-graduação em C ^{as} Documentais área Bibliotecas	9
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.											a	
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			1
Subtotal		0	0	1	1	9	0	0	1	0		12

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o planeamento e gestão orçamental, patrimonial e de pessoal	Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação			1								1
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados					2							2
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.						4					4	
									3		Gestão e Administração Pública e Recursos humanos	
Gestão técnica de edifício: Elaboração de Estudos Prévios; Acompanhamento da fiscalização das empreitadas de obras de recuperação e manutenção dos 19 edifícios afetos à DGLAB; Análise, apreciação e emissão de pareceres técnicos relativos aos projetos de especialidades; Gestão de sistemas de AVAC e automação; Gestão energética dos edifícios.						3				Aarquitetura, Engenharia Civil e Engenharia Mecânica		3

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
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.	Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação								2			2
Garantir a limpeza diária das instalações e dos equipamentos em boas condições de higiene, exigível para a manutenção das condições de salubridade.										7		7
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		2
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 terceiros, e a gestão dos contratos de manutenção sempre que celebrados.						3					Gestão e Administração Pública	3
									2			2

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
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.	Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação					3					Economia, Finanças, contabilidade, Gestão e Administração	3
									4			4
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						3					Direito	3
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.						6					História; Línguas e Literatura; Gestão e Administração Pública	6
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			1
Subtotal		0	0	1	2	22	0	0	12	9		46

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais				1							1
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.										Arte, Arqueologia, Conservação e Restauro	11	
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			3
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		2

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
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.	Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais					2					Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	2
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			1	
									10			10
											1	
Subtotal		0	0	0	1	13	0	1	13	3		31

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Aveiro				1							1
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 ^{as} Documentais, variante Arquivo	3	
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			4
											2	
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	4	2		10

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Beja				1							1
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	3	
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			3	
										1		1
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	3	1		8

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Bragança				1							1
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, preferencial mente complement ada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	3	
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			2	
										4		4
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	2	4		10

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Castelo Branco				1							1
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.										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	5	
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			4
											1	
Subtotal		0	0	0	1	5	0	0	4	1		11

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Évora				1							1
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.										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	3	
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			5
											3	
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	5	3		12

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Faro				1							1
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 ^{as} Documentais, variante Arquivo	3	
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			4
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	4	0		8

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Guarda				1							1
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 ^{as} Documentais, variante Arquivo	4	
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			5
											1	
Subtotal		0	0	0	1	4	0	0	5	1		11

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Leiria				1							1
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.										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	3	
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			4
											3	
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	4	3		11

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Portalegre				1							1
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	4	
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			3
											1	
Subtotal		0	0	0	1	4	0	0	3	1		9

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Santarém				1							1
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.										Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	3	
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		2	
											1	
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	2	1		7

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Setúbal				1							1
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	4	
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			4
											2	
Subtotal		0	0	0	1	4	0	0	4	2		11

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Viana do Castelo				1							1
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 ^{as} Documentais, variante Arquivo	4	
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			4
Subtotal		0	0	0	1	4	0	0	4	0		9

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Vila Real				1							1
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.										Licenciatura adequada, preferencial mente complement ada com pós-graduação em C ^{as} Documentais, variante Arquivo	3	
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			6
											2	
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	6	2		12

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Distrital de Viseu				1							1
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 ^{as} Documentais, variante Arquivo	3	
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			3
											2	
Subtotal		0	0	0	1	3	0	0	3	2		9

Mapa de Pessoal 2027

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica	Cargo/carreiras/categorias									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista s. t. informação	Técnico s. t. informação	Assistente técnico	Assistente operacional		
Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados	Arquivo Histórico Ultramarino				1							1
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 ^{as} Documentais, variante Arquivo	6	
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			7
											1	
Subtotal		0	0	0	1	6	0	0	7	1		15
Total		1	3	10	25	206	6	6	144	53	0	454