

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias	
			Dirigentes					Carreiras/Categorias						
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional		
								Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral		Encarregado
dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação			
Direção da DGLAB	Direção superior	Direção, planeamento, gestão e controlo	1	3										Licenciatura
	Apoio à Direção	Gestão de agendas, marcação de reuniões, atendimento presencial e telefónico, tratamento de texto, organização e arquivo da direção. Condução de veículos, bem como, a sua correta utilização e manutenção. Transporte de pessoas e bens quando deslocados em serviço.							2				1	Escolaridade mínima obrigatória
	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 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 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				3				Licenciatura História/ P. Grad. C's Documentais  Escolaridade mínima obrigatória
Direção de Serviços do Livro	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política do livro e da leitura			1									Licenciatura
	Promoção do Livro e da Leitura	Fomentar a criação e a edição em todos os domínios da produção literária, através do apoio aos autores, à edição, a prémios e a entidades que concorrem para o desenvolvimento do setor; Assegurar a realização de programas de apoio à criação e à edição que estimulem, preservem e enriqueçam o património bibliográfico português, designadamente na área do ensaio e das Obras Clássicas; Elaborar pareceres e memorandos sobre o setor do livro; Contribuir para a revisão dos regulamentos de apoio dos diversos programas; Divulgar os ilustradores portugueses, desenvolvendo e disponibilizando a base de dados dos ilustradores nacionais e/ou residentes em Portugal; Atribuir o Prémio Nacional de Ilustração, organizando todos os procedimentos necessários para o efeito; Organizar as reuniões do Prémio Camões em articulação com o GEPAC e com a Fundação da Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro; Assegurar os reembolsos relativos a encargos com transporte de publicações não periódicas e não escolares para as regiões autónomas; Apoiar atividades desenvolvidas por instituições, nomeadamente na atribuição, promoção e divulgação de prémios literários; Gerir a venda e oferta dos livros apoiados pela DGLAB e publicados pela ex-CNCDP. Desenvolver um programa nacional de promoção da leitura tendo como parceiros bibliotecas públicas, livrarias, escolas e outros espaços onde o livro se apresente como fator fundamental de desenvolvimento; Alargar a leitura a espaços não convencionais, como estabelecimentos prisionais e hospitais; Desenvolver campanhas de comemorações do Dia Mundial do Livro, Dia Mundial da Poesia e Dia Internacional do Livro Infantil, que chamem a atenção para a importância do Livro como bem cultural; Desenvolver concursos e passatempos relacionados com a escrita, o livro e a leitura; Estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de forma a criar novas potencialidades de expansão das atividades nesta área. Assegurar a manutenção da Base de Dados de Autores e do Centro de Documentação, mantendo uma permanente atualização dos autores já contemplados e criando novas entradas para os que ainda não estão; Atualizar a base de dados de Prémios Literários; Produzir e divulgar informação sobre as atividades de editoras e livrarias, mantendo atualizadas as respetivas bases de dados; Colaborar na realização de estudos sobre o mercado do livro e hábitos de leitura em articulação com o GEPAC.							7				Licenciatura em Sociologia, Estudos Africanos, Filosofia, Antropologia, Ciências da Educação e/ou da Comunicação	
	Internacionalização e Cooperação	Tratamento de texto, organização e arquivo da Direção de Serviços do Livro. Apoio administrativo da DSL, com particular destaque para os setores da Promoção da Leitura e para o projeto do Prémio Nacional de Ilustração, bem como, do Apoio à Edição e para as Bolsas de Criação Literária. Organização do arquivo de materiais impressos (brochuras, catálogos, cartazes, desdobráveis, etc.). Elaboração de mailings de editoras, livrarias, ilustradores e escritores, de acordo com os projetos em curso. Proceder à atualização e gestão do espólio da ex-Comissão Nacional para a Comemoração dos Descobrimientos Portugueses: coordenação do stock existente no armazém da DGLAB, incluindo a distribuição pela Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, as ofertas institucionais, as vendas e os contratos de consignação com entidades públicas e privadas. Organização de mailings de distribuição de materiais de promoção do livro e da leitura; divulgação e registo das candidaturas a Prémios e Concursos. Promover a difusão dos autores e das respetivas obras através de três programas: Apoio à Tradução, Apoio à Edição no Brasil e Apoio à Ilustração e BD; Apoiar a deslocação de escritores a Feiras do Livro, festivais literários e residências de escritores; Desenvolver parcerias com organismos internacionais, com vista à divulgação da literatura portuguesa e africana de língua oficial portuguesa; Representar a DGLAB em feiras internacionais e junto dos diversos agentes e interlocutores estrangeiros; Elaborar pareceres sobre projetos de âmbito internacional na perspetiva da divulgação da literatura e dos autores portugueses no estrangeiro; Promover e assegurar a cooperação com organismos portugueses e dos Países de Língua Oficial Portuguesa com responsabilidade na área do Livro, das Bibliotecas Públicas e da Leitura, através do apoio a projetos e equipamentos locais; Favorecer o desenvolvimento de novos projetos na área do livro e das bibliotecas nos países de língua oficial portuguesa através do apoio/acção técnica 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.										1		Escolaridade mínima obrigatória
Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da política nacional de proteção, valorização e promoção do património arquivístico			1										Licenciatura
Direção de Serviços de Arquivística e Normalização	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1								Licenciatura
	Qualificação de arquivos	Realização de auditorias e visitas técnicas a sistemas de arquivo; Produção de normas, referenciais e orientações técnicas; Produção de documentos de apoio à definição de políticas e planos no domínio arquivístico; Realização de diagnósticos e estudos sobre o sistema arquivístico português; Consultorias no domínio arquivístico e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos; Emissão de parecer para aprovação dos instrumentos de avaliação da informação; Verificação dos instrumentos de controlo da eliminação da informação; Emissão de pareceres sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo; Promover e participar em ações de sensibilização e formação no domínio arquivístico, nos termos da lei.										10		Licenciatura adequada, complementada com pós- graduação em C's Documentais variante Arquivo
	Salvaguarda do património arquivístico	Gestão dos processos e registos patrimoniais de inventário e de classificação, nos termos da lei; Acompanhamento do comércio e expedição/exportação de património arquivístico protegido; Identificação de situações de risco de património arquivístico e ativação das formas de proteção por aquisição, quando solicitadas superiormente.										2		
Qualificação de arquivos	Suporte administrativo e técnico a: - realização de auditorias e visitas técnicas a sistemas de arquivo; - produção de normas, referenciais e orientações técnicas; produção de documentos de apoio à definição de políticas e planos no domínio arquivístico; - realização de diagnósticos e estudos sobre o sistema arquivístico português; - consultorias no domínio arquivístico e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos; - emissão de parecer para aprovação dos instrumentos de avaliação da informação; - verificação dos instrumentos de controlo da eliminação da informação; - emissão de pareceres sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo; - realização de ações de sensibilização e formação levadas a cabo pela DSAN; - gestão dos processos e registos patrimoniais de inventário e de classificação, nos termos da lei; - acompanhamento do comércio e expedição/exportação de património arquivístico protegido; - identificação de situações de risco de património arquivístico e ativação das formas de proteção por aquisição.											1		escolaridade mínima obrigatória
Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade no âmbito da inovação e administração eletrónica			1									Licenciatura
	Inovação e qualificação tecnológica	Gestão de projetos, análise e elaboração de modelos de dados, conhecimentos tecnológicos na área de preservação digital, interoperabilidade, gestão de repositório digital para preservação digital em todas as suas vertentes, desenvolvimento de programa na área de inovação para produção de conteúdos, elaboração de metadados, processos organizacionais. Planeamento e execução de redes de cooperação. Assegurar a manutenção da plataforma tecnológica; Promover o desenvolvimento aplicacional; Assegurar a gestão de comunicações combinadas de voz e dados; Proceder ao acompanhamento de processos de desenvolvimento, pesquisa e implementação de aplicações open source necessárias ao suporte de serviços; Assegurar a gestão do datacenter, a gestão de rede e helpdesk. Manutenção, configuração e instalação de hardware e software;										3		Licenciatura em Engenharia Eletrónica; Antropologia; Sociologia e Línguas e Literatura Moderna
	Qualificação de Arquivos	Condução de consultorias na área de modernização administrativa. Elaboração de documentos demonstrativos e formativos em boas práticas de administração eletrónica no que respeita a preservação de informação digital e planeamento de sistemas de informação de arquivo										1		12º ano na área /Licenciatura na área de tecnologias, no domínio da informática
														Licenciatura História/ P. Grad. C's Documentais

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias		
			Dirigentes				Carreiras/Categorias								
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional			
								Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral		Encarregado	Assistente
dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação				
Arquivo Nacional Torre do Tombo	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico			1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				2									Licenciatura adequada, complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	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 doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.					17								Escolaridade mínima obrigatória
		Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental.									15				2
Acesso e fruição do património arquivístico	Promover o acesso integrado à informação arquivística; Assegurar a gestão de utilizadores bem como dados estatísticos relativos à frequência do Serviço de Leitura e núcleos documentais solicitados; Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; Gerir a Biblioteca enquanto recurso comum a todos os serviços e trabalhadores da DGLAB. Emitir declarações, proceder à análise e expurgo dos processos de documentação ao abrigo da Lei nº 16/93, de 23 Janeiro; Realizar o atendimento ao público na Sala de Leitura e de Referência, executar pesquisas em documentação.					11								Licenciatura adequada, completada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais; Proceder ao atendimento dos utilizadores na Sala de Leitura e na Sala de Referência; Processar o envio e arreamação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos.									21				6	Escolaridade mínima obrigatória
Centro Português de Fotografia	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património fotográfico			1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico e fotográfico	Proceder ao tratamento arquivístico de todas as espécies, coleções e espólios fotográficos classificados ou em vias de classificação como integrando o património nacional à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa; Promover a salvaguarda e valorização do património fotográfico; Assegurar a conservação e gestão da Coleção Nacional de Fotografia; Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos; Colaborar com os serviços da DGLAB na promoção da qualidade dos arquivos fotográficos; Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos à aquisição de património arquivístico; Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal do património fotográfico; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Gerir e preservar arquivos digitais; Participar e colaborar na definição de políticas e normas de preservação do património digital multimédia; Preparar, desenvolver e implementar plano/projetos de digitalização de património fotográfico; Produzir exposições incluindo o respetivo design; Avaliar as doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como propor a aceitação em doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.													Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação do CPF: - património arquivístico e fotográfico; - suporte à gestão de recursos													
	Assegurar a gestão e preservação de arquivos digitais; Assegurar o funcionamento da base de dados de utilizadores/entidades da Unidade Informativa/BPMF Gerir os arquivos multimédia; Assegurar o funcionamento da base de dados bibliográfica - Porbase Mind Prisma; Atualizar o 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.														Licenciatura na área de tecnologias, no domínio da informática
Arquivo Distrital do Porto	Direção de Serviços	Orientar e coordenar a atividade tendo em conta o património arquivístico			1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	Prestar consultoria técnica aos arquivos públicos e privados nomeadamente na conceção, planificação e implementação de sistemas integrados de arquivos, de gestão de documentos, de transferência de suporte, de gestão de imagem/documento; preservação digital; Analisar e elaborar pareceres sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo; Realizar Auditorias a sistemas de arquivo; Desenvolvimento de processos de avaliação, seleção e eliminação de documentos; Coordenar e monitorizar o Serviço de Referência e Leitura Virtual do Arquivo, com a implementação de novos serviços em ambiente virtual, nomeadamente a certificação de documentos digitais; Realizar ações que concorram para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da participação e acompanhamento na implementação da MEF – Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto, em cooperação com os Serviços Centrais; Aumentar a disponibilização e acesso ao repositório de informação do Arquivo, organizando e descrevendo fundos documentais custodiados pelo ADP; Avaliar a pertinência da aquisição de doações e depósitos; Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação custodiada; Garantir o acompanhamento e o apoio técnico ao funcionamento da Unidade de Transferência de Suporte e desenvolver e aplicar instrumentos de aplicação relevante para a melhoria da eficácia operacional desta unidade; Implementar planos de preservação e conservação; 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.													Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação do Arquivo Distrital: - património arquivístico e fotográfico; - suporte à gestão de recursos.													
	Assegurar a gestão e preservação de arquivos digitais; Assegurar o funcionamento das bases de dados; Atualizar o site do AD e respetivos conteúdos.														12º ano de escolaridade



Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias		
			Dirigentes					Carreiras/Categorias							
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional			
								Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral		Encarregado	Assistente
dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação				
ARQUIVO DISTRITAL DE AVEIRO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>												Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>									4			2	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>													Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>										3		1	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGANÇA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>													Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, recenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>										2		4	escolaridade mínima obrigatória

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Atividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias			
			Dirigentes				Carreiras/Categorias									
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional				
								Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral		Encarregado	Assistente	
dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação					
ARQUIVO DISTRITAL DE CASTELO BRANCO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>				1									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>									4			1	escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO DISTRITAL DE ÉVORA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>				2									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>									5			3	escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO DISTRITAL DE FARO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>				2									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>									4				escolaridade mínima obrigatória	
ARQUIVO DISTRITAL DA GUARDA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>				2									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>									5			1	escolaridade mínima obrigatória	

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias			
			Dirigentes					Carreiras/Categorias								
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional				
								Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral		Encarregado	Assistente	
dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação					
ARQUIVO DISTRITAL DE LEIRIA	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2								Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>											4		3	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE PORTALEGRE	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					3									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>											3		1	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE SANTARÉM	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					2									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>											2		1	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE SETUBAL	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1										Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de divulgação da documentação custodiada e serviços prestados;</p> <p>Assegurar o cumprimento das restrições legais de comunicabilidade;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo de remessas no âmbito dos processos de incorporação nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Controlo dos processos de incorporação através da conferência documental dos bens incorporados e o cumprimento legal dos prazos de conservação e respetivo destino final</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>					4									Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição no Digtar segundo a ISAD(G) e ODA);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de incorporação de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p>											4		2	escolaridade mínima obrigatória

Unidade orgânica	Centro de competência / Área de Actividade	Atribuições/competências	Número de postos de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado										Habilitações literárias			
			Dirigentes					Carreiras/Categorias								
			Diretor-geral	Subdiretor-geral	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Pessoal de Informática		Assistente Técnico		Assistente Operacional				
								Técnico	Especialista	Coordenador	Assistente	Encarreg. Geral		Encarregado	Assistente	
dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação	dotação				
ARQUIVO DISTRITAL DE VIANA DE CASTELO	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais	
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>										3			Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>													4	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE VILA REAL	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais	
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>												1	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>													6	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO DISTRITAL DE VISEU	Chefia de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na UO e garantir a eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação dos resultados				1									Licenciatura complementada com Curso na área das C's Documentais	
	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>												2	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo	
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>													3	escolaridade mínima obrigatória
ARQUIVO HISTÓRICO ULTRAMARINO	Qualificação, salvaguarda, acesso e fruição do património arquivístico	<p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;</p> <p>Proceder à avaliação das massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação.</p> <p>Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;</p> <p>Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, a sua descrição arquivísticas nos termos das ODA's ou orientações em vigor na plataforma eletrónica existente;</p> <p>Conceção, implementação e controlo de critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorização de documentos</p> <p>Conceção e implementação de metodologias definidas nos termos da política de aquisições em vigor na DGLAB;</p> <p>Controlo dos processos de aquisição nos termos das Portarias sectoriais e instruções internas;</p> <p>Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.</p>													5	Licenciatura adequada, preferencialmente complementada com pós-graduação em C's Documentais, variante Arquivo
	Tratamento técnico documental	<p>Funções de natureza executiva na área da gestão de arquivos, designadamente, ao nível do atendimento ao público presencial e não presencial, do apoio aos serviços de referência, da execução de pesquisas, da reprodução e certificação de documentos;</p> <p>Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental da documentação (higienização, reenseamento, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação e descrição na plataforma informática de suporte de acordo com as orientações técnicas e normas em vigor);</p> <p>Apoiar nos trabalhos de conferência de autos de entrega e respetivas guias de remessa;</p> <p>Colaborar nos trabalhos de aquisição de documentação;</p> <p>Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;</p> <p>Processar o envio e arrumação de documentação solicitada pelos leitores e serviços internos, proceder à carimbagem, numeração e acondicionamento de processos</p> <p>Aplicação de critérios de higienização e de conservação preventiva.</p>													7	escolaridade mínima obrigatória
			1	3	8	19	143	6	4	0	139	0	0	53	376	