

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas -MAPA DE PESSOAL 2014 (Artigo 5º da LVCR)

| Unidade orgânica | Atividades | Número de postos de trabalho | | | | | | | | | | Habilitações literárias | | | | | |
|--|--|--|------------------|---------------------|------------------|----------------------|------------------------|--|--------------------|--|------------------------|-------------------------|--|--|--------------|--------------|--------------|
| | | Dirigentes | | | | Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | |
| | | Diretor-geral | Subdiretor-geral | Diretor de Serviços | Chefe de Divisão | Técnico Superior | Pessoal de Informática | | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | | | | |
| Direção da DGLAB | Direção superior | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | Licenciatura | | |
| | Apoio à Direção | | | | | | | | | | | | | | 12º ano | | |
| Direção de Serviços do Livro | Direção de Serviços | | | 1 | | | | | | | | | | | 9º ano | | |
| | | Promover a divulgação de autores portugueses no estrangeiro. Representar a DGLAB em feiras e eventos internacionais na área do livro e da leitura. | | | | | 2 | | | | | | | | | Licenciatura | |
| | | Promover e assegurar a cooperação com os PLCP na área do livro, da leitura e das bibliotecas. | | | | | 2 | | | | | | | | | Licenciatura | |
| | | Desenvolver um programa nacional de Promoção da Leitura, através de projetos próprios ou em articulação com entidades dos setores público e privado, com vista à indução da literacia e à formação de públicos leitores. | | | | | 4 | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | 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 | | | | | 3 | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | Produzir e disponibilizar informação sobre autores, literárias e editores | | | | | 2 | | | | | | | | | | 12º ano |
| | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 12º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| Direção de Serviços de Arquivística e Normalização | Asssegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte em todo o território nacional | | | | | 4 | | | | | | | | | Licenciatura | | |
| | | Executar, em representação do Estado, o direito de preferência em caso de alienação, designadamente em hasta pública ou leilão, de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural do património arquivístico e fotográfico. Independente de sua classificação ou inventariação | | | | | 1 | | | | | | | | | Licenciatura | |
| | | Supervisionar técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido | | | | | 7 | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 9º ano | |

Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas -MAPA DE PESSOAL 2014 (Artigo 5º da LYCR)

| Unidade orgânica | Actividades | Número de postos de trabalho | | | | | | | | | | Habilitações necessárias | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------------|---|--------------------|--|------------------------|--------------------------|--|--|--|--|---|--------------|--------------|
| | | Dirigentes | | | | Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director-geral | Subdirector-geral | Director de Serviços | Chefe de Divisão | Técnico Superior | Pessoal de Informática | | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | | | | | | |
| Direcção de Serviços de Inovação e Administração Electrónica | Promoover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística | | | 1 | | 2 | | 2 | | | | | | | | | 1 | Licenciatura | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| Arquivo Nacional Tombo do Tombo | Promoover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da actividade administrativa, da prova ou de informação visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos | | | | | | | | | | | | | | | | | 1º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| Centro Português de Fotografia | Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de protecção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura |

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas -MAPA DE PESSOAL 2014 (Artigo 5º da LVCR)

| Unidade orgânica | Actividades | Número de postos de trabalho | | | | | | | | | | | Habilitações literárias | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------|---|--|------------------------|---|--------------------|---|------------------------|--|-------------------------|------------|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | Dirigentes | | | | Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Diretor-geral | Subdiretor-geral | Diretor de Serviços | Chefe de Divisão | Técnico Superior | Pessoal de Informática | | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Assistente | | | | | | | | |
| Direção de Serviços | Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; | | | 1 | | 3 | | 1 | | | | | | | | | Licenciatura | | | | | |
| | | Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultura e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; | | | | | 3 | | | | 1 | | | | | | | | Licenciatura | | | |
| | | | Exercer, em representação do Estado, os domínios direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | | | Licenciatura | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9º ano | | |
| | | | Aceitar, em representação do Estado, docúmentos, honras e legados de que que provierem autorizadas pelo ministro do Governo (responsável) para áreas de cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou remigração de documentos de arquivo. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Licenciatura | | |
| | | | | Direção de Serviços | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Licenciatura | |
| | | | | | Elaborar e promover a aplicação de orientações técnicas e normativas aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | | | | | | Apoiar técnica e financeiramente a criação e instalação de bibliotecas públicas municipais | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | Monitorizar e avaliar os recursos e serviços das bibliotecas públicas | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | Licenciatura | |
| Apoiar técnica e financeiramente o desenvolvimento de recursos e serviços de biblioteca pública | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Licenciatura | | | |
| | Promover a qualificação dos serviços e profissionais das bibliotecas públicas | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Licenciatura | | | | |

Directão-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas -MAPA DE PESSOAL 2014 (Artigo 5º da LVCR)

| Unidade orgânica | Actividades | Número de postos de trabalho | | | | | | | | | | Habilitações literárias | | | |
|---|---|---|-------------------|----------------------|------------------|----------------------|--|---------|-------------|--------------------|------------------------|-------------------------|---|--|-------------------------|
| | | Dirigentes | | | | Carreiras/Categorias | | | | | | | | | |
| | | Director-geral | Subdirector-geral | Director de Serviços | Chefe de Divisão | Técnico Superior | | Técnico | Coordenador | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | | | |
| Direcção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação | Directão de Serviços | | | 1 | | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | Chefe de Divisão | | | | 1 | | | | | | | | | | Licenciatura |
| | Asssegurar a gestão e a administração dos recursos humanos | | | | | | | 1 | | 6 | | | 2 | | 12º ano 9º ano |
| | Asssegurar o normal funcionamento das instalações e equipamentos da DGLAB | | | | | | | | | 1 | | | 5 | | 12º ano 9º ano |
| | Garantir e controlar a função de aprovisionamento e património da Instituição | | | | | | | | 1 | 4 | | | 1 | | 12º ano 9º ano |
| | Garantir e controlar a função orçamental e financeira da Instituição | | | | | | | | | 1 | 4 | | | | 12º ano |
| | Asssegurar a gestão dos sistemas de informação e comunicação | | | | | | | | | 1 | | | | | 12º ano |
| | Asssegurar a assessoria jurídica | | | | | | | | | 2 | | | | | Licenciatura |
| | Garantir a difusão interna da informação e o tratamento estatístico dos dados e actividades da DGLAB | | | | | | | | | 3 | | | | | Licenciatura 9º ano |
| | Asssegurar a elaboração dos documentos de gestão estratégica e planeamento. Promover a formação e o incremento da qualidade, da desmaterialização e modernização de processos. Promover estatísticas de captação de apoios económicos | | | | | | | | | 2 | | | | | Licenciatura |
| | Chefe de Divisão | | | | | | | | | 1 | | | | | Licenciatura |
| | Divisão de Produção de Conteúdos Digitais de Arquivo | Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que depositam e assegurar a implementação das políticas de preservação, conservação e restauro | | | | | | | | 4 | | | | | |
| Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | Licenciatura 12º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano |
| Acesso, reprodução e apoio à pesquisa aos fundos documentais | | | | | | | | | | 9 | | | | | 9º ano |

Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas - MAPA DE PESSOAL 2014 (Artigo 5º da LVCR)

| Unidade orgânica | Actividades | Dirigentes | | | | Número de postos de trabalho | | | | | | | Habilitações literárias | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------|------------|------------------------|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Diretor-geral | Subdiretor-geral | Diretor de Serviços | Chefe de Divisão | Técnico Superior | Carreiras/Cargos/Funções | | | Assistente Operacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Técnico | Assistente Técnico | Assistente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARQUIVO DISTRITAL DE CASTELO BRANCO | <p>Chefia de Divisão</p> <p>Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARQUIVO DISTRITAL DE ÉVORA | <p>Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARQUIVO DISTRITAL DE FARO | <p>Chefia de Divisão</p> <p>Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultura e do regime de protecção e valorização do património cultural, no âmbito do património arqueológico e fotográfico;</p> <p>Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas -MAPA DE PESSOAL 2014 (Artigo 5º da LYCR)

| Unidade orgânica | Actividades | Número de postos de trabalho | | | | | | | | | | Habilitações literárias | | | | | |
|---------------------------------|--|--|-------------------|----------------------|----------------------|------------------|---------|-------------------------|--------------|-------------|--------------------|-------------------------|------------------------|---|--|--|-----------------------------------|
| | | Dirigentes | | | Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | |
| | | Director-geral | Subdirector-geral | Director de Serviços | Chefe de Divisão | Técnico Superior | Técnico | Personal de Informática | Especialista | Coordenador | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | | |
| ARQUIVO DISTRITAL DA GUARDA | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | 1 | 1 | | | | 1 | | | | 4 | Licenciatura 9º ano 12º ano | | |
| | | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | 1 | Licenciatura 9º ano 12º ano Licenciatura 12º ano 9º ano | |
| | | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | 2 | Licenciatura 9º ano 12º ano |
| | | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | 2 | Licenciatura 12º ano 9º ano |
| ARQUIVO DISTRITAL DE LEIRIA | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | Licenciatura 9º ano 12º ano Licenciatura 12º ano 9º ano | | |
| | | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura 12º ano 9º ano | |
| | | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura 12º ano 9º ano | |
| ARQUIVO DISTRITAL DE PORTALEGRE | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | 1 | | | | | | | | | | Licenciatura 12º ano 9º ano | | |
| | | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura 12º ano 9º ano | |
| | | <p>Assimilar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dadas, depósitos, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.</p> <p>Executar, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura 12º ano 9º ano | |

Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas -MAPA DE PESSOAL 2014 (Artigo 5º da LVCR)

| Unidade orgânica | Actividades | Número de postos de trabalho | | | | | | | | | | Habilitações literárias | | | |
|---------------------------------------|--|------------------------------|------------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|-------------|--------------------|-----------------|------------------------|-------------------------|---|---------|---------|
| | | Dirigentes | | | | Carreiras/Categorias | | | | | | | | | |
| | | Diretor-geral | Subdiretor-geral | Diretor de Serviços | Chefe de Divisão | Técnico Superior | Técnico Especialista | Coordenador | Assistente Técnico | Encarreg. Geral | Assistente Operacional | | | | |
| ARQUIVO DISTRITAL DE SANTARÉM | <p>Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de protecção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico;</p> <p>Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | 12º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | 12º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | 9º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | 12º ano | |
| ARQUIVO DISTRITAL DE SETUBAL | <p>Acuitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo;</p> <p>Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de protecção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico;</p> <p>Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 9º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | 1 | 9º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano |
| ARQUIVO DISTRITAL DE VIANA DE CASTELO | <p>Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultural e do regime de protecção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico;</p> <p>Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;</p> <p>Acuitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo;</p> | | | | | | | | | | | | | 9º ano | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12º ano |

