



Instituto  
Cinematográfico  
Português

Mapa de Pessoal para 2012 - Artigo 5.º LVCR

Francisco José Viegas  
Secretário de Estado da Cultura

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica / Centros de competência / Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.	
		Director	Subdirector	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnicos	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
		1												1	(a)
			1											1	(b)
Apolar a direcção na gestão logística e administrativa da Instituição na elaboração de projectos e em todas as tarefas de aplicação técnica enquadradas nas áreas funcionais da CP-MC.	Gabinete de Apoio à Direcção					1								1	
Condução, abastecimento e lavagem de viaturas, transporte de funcionários e bagagens; apoio às actividades da direcção.												1		1	
	<b>Sub-Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade do ANIM.	Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento (ANIM)			1										1	(c)
Apolar a direcção do departamento na gestão logística e administrativa do mesmo e em tarefas técnicas diversificadas na área da conservação patrimonial. Assistência logística às actividades do departamento.	ANIM Apoio ao departamento								1					1	
														1	(d)
												1		1	

Atribuições/ competências/ atividades	Unidade orgânica / Centros de competência / Área de atividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.		
		Director	Subdirector	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					
Identificação, conservação e restauro do património cinematográfico, designadamente identificação de materiais fílmicos, análise de coleções, análise comparativa de obras e todas as operações técnicas especializadas na área de conservação e do restauro do património cinematográfico.	ANIM Área de Conservação e Restauro					5							Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas relacionadas com a conservação de filmes e demais imagens em movimento; preservação e restauro das imagens em movimento; operações técnicas como obtenção de materiais de conservação dessas imagens, tiragem de elementos intermédios e de novas gerações de cópias.	5	três lugares a preencher	
						1							Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas relacionadas com a conservação de filmes e demais imagens em movimento; conhecimentos relevantes da história do cinema e experiência de análise comparativa de materiais fílmicos e descrição dos mesmos; experiência de montagem de materiais fílmicos.	1		
								2						Formação ou experiência profissional adequada nas áreas de conservação e restauro das imagens em movimento; experiência de análise, verificação e reparação de materiais fílmicos.	2	
						1		1						Licenciatura, formação ou experiência profissional em áreas relacionadas com a conservação cinematográfica das demais imagens em movimento; conhecimentos relacionados com a História de Tecnologias do Cinema e a História do Cinema; domínio oral e escrito de inglês e francês; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador.	2	
Descrição documental de obras cinematográficas, elaboração da Filmografia Portuguesa e do catálogo de existências, investigação histórica aplicada às obras e coleções arquivadas e ao Património Cinematográfico, com destaque para o património de origem nacional. Apoio de carácter histórico e documental a outras áreas funcionais do departamento e da CP-MC.	ANIM Área de Filmografia, Catálogo e Investigação Histórica					2							Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas relacionadas com a conservação de filmes e demais imagens em movimento; conhecimentos relevantes da história do cinema; experiência de inventariação, classificação, catalogação e indexação de imagens em movimento em qualquer suporte e de qualquer época, formato ou género.	2		

Mapa de Pessoal para 2012 - Artigo 5.º LVCR

Francisco José Viegas  
Secretário de Estado da Cultura

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica / Centros de competência / Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área da formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.	
		Director	Subdirector	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Empregado estat. operacional	Empregado operacional	Assistente operacional				
Prospecção e aquisição de Património Cinematográfico, elaboração de contratos de depósito, relação com depositantes, supervisão do acesso às colecções e apoio a investigadores e utilizadores do arquivo.	ANIM Área de Aquisição e Acessos					3							Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas de conservação e preservação de filmes e demais imagens em movimento; conhecimentos relevantes da história do cinema; experiência de inventariação e descrição documental de imagens em movimento; conhecimentos de legislação cinematográfica.	3	
Prospecção, conservação, restauro e catalogação de património de imagens em movimento registado em suportes de imagem electrónica. Transferência de conteúdos e suportes fotográficos para suportes de imagem electrónica, analógica ou digital. Operação de equipamentos especializados em áreas relacionadas com as novas tecnologias audiovisuais.	ANIM Área de Novos Suportes					1		1					Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas relacionadas com a conservação de filmes e demais imagens em movimento; conhecimentos relevantes da história do cinema e da história da tecnologia do cinema; conhecimento e experiência relevantes das novas tecnologias das imagens em movimento, em particular a tecnologia digital.	2	
Visionamento e projecção de imagens de arquivo. Controlo de qualidade de materiais fílmicos depositados e produzidos no laboratório de restauro.	ANIM Área de Projectão										1		Formação ou experiência profissional no âmbito do visionamento e da projecção de cinema e vídeo; conhecimentos de história da tecnologia de imagens em movimento; conhecimentos de gestão técnica de equipamentos, infraestruturas e instalações.	1	
Organização técnica e logística das colecções arquivadas nos depósitos digitalizados. Gestão de informação sobre as colecções e os movimentos de materiais. Controlo e manutenção de equipamentos.	ANIM Área de Organização de Depósitos e Manutenção de Equipamentos							1			1		Formação ou experiência profissional adequada nas áreas de conservação e restauro das imagens em movimento; conhecimento e experiência de análise, verificação e reparação de materiais fílmicos; conhecimentos e experiência de gestão técnica de equipamentos, infraestruturas e instalações.	2	
Organização das colecções de património cinematográfico não-filme (aparelhos, cenários, adereços), descrição documental de peças, operações e logísticas na área de conservação e valorização do património museográfico não-filme.	ANIM Área de Património Museográfico não-filme					1							Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante na área de museologia do cinema, incluindo o património não-filme, incluindo aparelhos, cenários e adereços.	1	
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>75</b>	

Mapa de Pessoal para 2012 - Artigo 5.º LVCR

Francisco José Viegas  
Secretário de Estado da Cultura

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica / Centros de competência/ Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.	
		Director	Subdirector	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade do DDEP.	Departamento da Divulgação e Exposição Permanente (DDEP)			1									Grau de licenciatura e formação ou experiência profissional relevante na área do cinema e da História do Cinema.	1	(c)
Promover a exibição regular de obras da sua colecção ou de outras com as mesmas características que lhe sejam temporariamente cedidas por terceiros. Promover a investigação, a formação, a edição e a publicação de obras relacionadas com a história, estética e técnica cinematográficas.	DDEP Apoio ao departamento									1			Formação profissional em secretariado ou experiência de secretariado de direcção; conhecimentos da História do Cinema; domínio oral e escrito de Inglês; conhecimentos de Informática na óptica do utilizador.	1	
Promover e organizar a exibição regular de obras da sua colecção ou de outras com as mesmas características que lhe sejam temporariamente cedidas por terceiros. Promover e organizar todas as acções de divulgação e formação complementares da exibição propriamente dita, incluindo colóquios, debates e actividade editorial relacionada com a História, a Técnica e a Estética do Cinema.	DDEP Área de Programação					5							Licenciatura ou formação e experiência profissional relevante nas áreas de exposição e exibição de obras cinematográficas, dentro dos critérios museográficos da obra fílmica e que favoreçam e estimulem a visão comparada dos diversos períodos, épocas, géneros e escolas da História do Cinema; programação cinematográfica, bem como todas as áreas relacionadas com a história das imagens em movimento; edição de catálogos cinematográficos, textos de apoio e outros; organização de ciclos, retrospectivas ou sessões individuais.	5	
Organização logística de suporte de toda a actividade de programação, incluindo movimentação de materiais fílmicos, acordos a nível nacional e internacional de utilização e transporte de materiais fílmicos. Gestão da informação e da documentação produzida pelo sector.	DDEP Área de Suporte Logístico e Documental					1							Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante na área do cinema e demais imagens em movimento; conhecimentos de História do Cinema; experiência profissional relevante na organização de iniciativas de exibição e de edição cinematográfica; experiência relevante de gestão de arquivos de imagens em movimento e de logística especializada de conservação e transporte dessas imagens.	1	
													Formação ou experiência profissional adequada na área do cinema e demais imagens em movimento; conhecimentos e experiência de edição cinematográfica; conhecimentos de gestão de informação; conhecimentos de informática na óptica do utilizador.	1	
												1		Formação ou experiência profissional adequada na área do manuseamento, embalagem e transporte de materiais fílmicos ou demais imagens em movimento.	1

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica / Centros de competência / Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias									Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.	
		Director	Subdirector	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional
Recepção, verificação técnica e organização dos materiais de imagens em movimento para fins de exibição pública nas salas Félix Ribeiro, Luis de Pina, 6x2 e Esplanada. Projectão das obras programadas. Controle e manutenção de toda a Infra-estrutura técnica da cabine e das salas referidas.	DDEP Área de Projectão Pública								1			Conhecimentos de história da tecnologia das imagens em movimento; conhecimentos ou experiência profissional relevante de análise e verificação técnica de imagens em movimento; conhecimentos ou experiência profissional relevantes na área de visionamento e projecção de imagens em movimento.	1	
											5	Formação ou experiência profissional adequada nas áreas de projecção e visionamento de imagens em movimento.	5	
Recepção de espectadores, informação pública, venda de bilhetes, gestão de reservas e controle do acesso às salas de cinema.	DDEP Área de Recepção, Bilheteira e Portaria											Formação ou experiência profissional adequada na área das salas de exibição cinematográfica; conhecimentos de informática na óptica do utilizador.	1	
												Formação ou experiência profissional adequada na área de bilheteira cinematográfica; conhecimentos de informática na óptica do utilizador.	1	lugar a preencher
Promover a componente museográfica do património fílmico e audiovisual. Promoção e elaboração de programas de animação, promovendo visitas de estudo à Cinemateca Júnior, no âmbito do desenvolvimento das relações da instituição com as escolas. Realização de exposições interactivas e ateliers de cinema e pré-cinema e sessões de cinema.	DDEP Cinemateca Júnior					2						Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas de história e de pré-história do cinema e em áreas educativas direccionadas para crianças e jovens.	2	
									1			Formação ou experiência profissional adequada nas áreas de história e de pré-história do cinema e em áreas educativas direccionadas para crianças e jovens.	1	
Prospectar e adquirir documentos bibliobionográficos (imagem fixa) relacionados com a História do Cinema, proceder ao respectivo tratamento documental e garantir o seu acesso através de uma biblioteca especializada aberta ao público. Recolha, tratamento e disponibilização pública de informação sobre o mesmo tema.	DDEP Centro de Documentação e Informação					5						Licenciatura, formação ou experiência relevante nas áreas do Cinema e Fotografia e das Ciências Documentais.	5	
									2			Curso de especialização em ciências documentais e conhecimentos da História do Cinema.	2	

Mapa de Pessoal para 2012 - Artigo 5.º LVCR

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ Centros de competência/ Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.	
		Director	Subdirector	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Promover a imagem institucional da CP-MC e assegurar o serviço de Relações Públicas com o público e com os meios de comunicação social. Coordenar a distribuição de publicações e a produção e distribuição de materiais de promoção das actividades da CP-MC. Coordenar o Programa 'Amigos da Cinemateca'. Apoiar os restantes departamentos na comunicação das respectivas actividades e na organização de eventos públicos, incluindo viagens e estadias de personalidades convidadas.	DDEP Relações Públicas					2							Licenciatura, formação ou experiência profissionais relevante em áreas relacionadas com o cinema e audiovisual e de comunicação pública, incluindo relações com os meios de comunicação social; conhecimentos de <i>design</i> gráfico e experiência de actividade editorial.	2	
								2					Formação ou experiência em áreas relacionadas com o cinema e audiovisual e com relações públicas; conhecimentos de informática na óptica do utilizador; experiência de actividade editorial e de gestão de stocks de fundos bibliográficos.	2	
<b>Sub-Total</b>		0	0	1	0	15	0	7	1	0	0			32	
Gestão do parque informático e de comunicações de dados. Gestão de <i>hardware</i> e <i>software</i> , formação e administração de sistemas.	Informática												Licenciatura em Engenharia Informática e experiência relevante na gestão de parques informáticos e na administração de sistemas.	1	(d)
<b>Sub-Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1	



Mapa de Pessoal para 2012 - Artigo 5.º LVCR

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica / Centros de competência / Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.		
		Direcção	Sub-direcção	Direcção de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado para operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					
Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade da Divisão de Gestão.	Divisão de Gestão (DG)				1									Grau de licenciatura, formação ou experiência profissional relevante na área do planeamento e gestão pública.	1	
Preparar, executar e controlar os orçamentos da CP-MC. Planear e monitorizar a actividade, bem como a prestação de contas no final do ano económico. Contabilizar as receitas e despesas. Gestão das receitas e das despesas.	DG						1							Formação ou experiência profissional adequada na coordenação técnica de área de contabilidade, designadamente elaboração dos orçamentos anuais da CP-MC e acompanhamento da sua execução; elaboração da conta de gestão e demais relatórios anuais e trimestrais de envio obrigatório a entidades externas; execução dos procedimentos contabilísticos necessários referentes ao processamento e liquidação da despesa; preenchimento e entrega das declarações do IVA; registo informático de todos os documentos contabilísticos; emissão de mapas para gestão e para prestação de contas; arquivo de toda a documentação financeira.	1	
	Orçamento e Contabilidade										3			Formação ou experiência profissional adequada na área de contabilidade, designadamente cabimentação, compromisso e pagamento da despesa em moeda nacional e em moeda estrangeira; conferência de facturas entradas; registo informático de todos os documentos contabilísticos; emissão de facturas, registo do seu pagamento; envio de elementos estatísticos para o INE; arquivo de toda a documentação financeira.	3	
													1	Formação ou experiência profissional adequada à área de tesouraria, designadamente reconstituição e liquidação de fundos de manolo, manuseamento de valores provenientes de receitas cobradas; bem como do processamento e registo da receita arrecadada.	1	
Promover a instrução dos procedimentos legais com vista à aquisição de bens e serviços.	DG Aprovisionamento e Património					1								Licenciatura ou experiência profissional relevante na elaboração dos procedimentos aquisitivos relativos à contratação pública de acordo com as orientações legais e de organismos desta área.	1	



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

Mapa de Pessoal para 2012 - Artigo 5.º LVCR

Francisco José Viegas  
Secretário de Estado da Cultura

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica/ Centros de competência/ Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.	
		Director	Subdirector	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Executado geral operacional	Executado operacional	Assistente operacional				
Assegurar os procedimentos administrativos relativos à LVCR, RCTFP, Protecção Social e Regimes de mobilidade. Assegurar o cumprimento das obrigações legais referentes ao SIADAP. Efectuar o processamento dos vencimentos, registar as férias, faltas e licenças. Organizar e manter actualizado o arquivo geral e os processos individuais. Executar os procedimentos necessários ao nível do recrutamento e selecção de pessoal. Elaborar o balanço social e o plano de formação. Assegurar a conservação e manutenção de bens e instalações.	DG Recursos Humanos e Expediente						1						Experiência profissional e formação adequada na execução dos procedimentos administrativos em matéria de recursos humanos, designadamente constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, processamento de remunerações e demais abonos e gestão do cadastro; coordenação técnica dos processos no âmbito da gestão de recursos humanos; coordenação da circulação externa.	1	
Condução, abastecimento e lavagem de viaturas, transporte de funcionários e bagagens.											1		Experiência profissional adequada na execução dos procedimentos necessários referentes à aquisição de bens e serviços de acordo com as regras da contratação pública. Garantir as entregas de produtos e bens aos requirimentos. Assegurar a gestão de stocks e a gestão de bens patrimoniais.	1	(d)
Gestão técnica de equipamentos, infraestruturas e instalações de CP-MC.											1		Escolaridade mínima obrigatória e experiência na assistência logística às actividades da Instituição.	1	
Execução de tarefas de apoio administrativo e de vigilância.												2	Experiência profissional na gestão técnica da CP-MC.	1	
													2	Escolaridade mínima obrigatória e experiência na assistência logística às actividades da Instituição.	2
<b>Totais gerais</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>Tot. il</b>	<b>75</b>		

(a) Cargo criado pelo Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 de Mar; Nomeação pelo Despacho n.º 1620-A/2010, de 20 Jan

(b) Cargo criado pelo Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 Mar; Nomeação pelo Despacho n.º 13192/2010, de 3 Ago

(c) Cargos criados pela Portaria n.º 374/2007, de 30 Mar

(d) Trabalhadores não integrados em carreiras, conforme Lista Nominativa de Transições e Manutenções homologada conjuntamente por Suas Excelências o Ministro de Estado e das Finanças e a Ministra da Cultura