

Mapa de Pessoal para 2013 - 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	Sub-director	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	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	
	Sub-Total)	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	4	
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			1	(d)
												1		1	

Mapa de Pessoal para 2013 - Artigo 5.º LVCR

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica / Centros da competência / Área de actividades	Cargos / Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	N.º de postos da 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 colecções, análise comparativa de obras e todas as operações técnicas especializadas na área da 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 o 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 colecções 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 2013 - 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					
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 fotoquímicos 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 climatizados. 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	
	Sub-Total	0	0	1	0	14	0	6	0	1	2				25	

Mapa de Pessoal para 2013 - 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	
Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade do DDEP.	Departamento de 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; experiência relevante de gestão de acervos de imagens em movimento e da logística especializada de conservação e transporte dessas imagens.	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			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	

Mapa de Pessoal para 2013 - 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
Recepção, verificação técnica e organização dos materiais de imagens em movimento para fins de exibição pública nas salas Félix Ribelro, Luís de Pina, 6x2 e Esplanada. Projeção das obras programadas. Controle e manutenção de toda a Infra-estrutura técnica da cabine e das salas referidas.	DDEP Área de Projeção 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 Portais										1	Formação ou experiência profissional adequada na área das salas de exibição cinematográfica; conhecimentos de informática na óptica do utilizador.	1	
											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 do 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 bibliográficos (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 técnico auxiliar de documentação e conhecimentos da História do Cinema.	2	

Mapa de Pessoal para 2013 - 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	Sub-director	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encomendado geral operacional	Encomendado 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". Apolar 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	
	Sub-Total	0	0	1	0	14	0	7	1	0	8		31		
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)	
		Sub-Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		

Mapa de Pessoal para 2013 - 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
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 Orçamento e Contabilidade						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 gerência 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	
								2				Formação ou experiência profissional adequada na área de contabilidade, designadamente contabilização, 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.	2	
											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; pagamento de despesa a fornecedores, assim como o registo informático dos documentos de pagamento e receita e arquivo dos mesmos.	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	

Mapa de Pessoal para 2013 - 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					
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		Escolaridade mínima obrigatória e experiência na assistência logística às actividades da Instituição.	1		
Gestão técnica de equipamentos, Infraestruturas e instalações da CP-MC.										1			Experiência profissional na gestão técnica da CP-MC.	1		
Execução de tarefas de apoio administrativo e de vigilância.												2	Escolaridade mínima obrigatória e experiência na assistência logística às actividades da instituição.	2		
	Sub-Total	0	0	0	1	1	2	2	0	1	4		12			
Totais gerais		1	1	2	1	30	2	15	1	2	15	Total	73			

[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