

Mapa de Pessoal para 2017 - 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 | | | | |
| - | - | 1 | | | | | | | | | | | 1 | (a) | |
| - | - | | 1 | | | | | | | | | | 1 | (b) | |
| Assessorar a Direcção na elaboração e condução de projetos especiais na área do apoio mecenático e na relação com outras instituições. | Gabinete de Apoio à Direcção | | | | | 1 | | | | | | | Licenciatura ou formação profissional em secretariado ou experiência funcional de secretariado de direcção; domínio oral e escrito de inglês e francês; experiência em áreas relacionadas com o património cinematográfico; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador. | 1 | |
| Apoiar a Direcção na gestão administrativa, financeira e logística do organismo, na relação com a Tutela, com os serviços internos e com entidades externas. Articulação da relação institucional a nível nacional e internacional, tanto bilateral como multilateral, em particular no contexto das redes internacionais em que a Cinemateca está inserida – Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF) e Associação das Cinematecas Europeias (ACE). | | | | | | | | 1 | | | | | Formação profissional em secretariado ou experiência profissional de secretariado de direcção; conhecimentos de inglês e francês; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador. | 1 | |
| | Sub-Total | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | | 4 | | |
| Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade do ANIM. | Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento (ANIM) | | | 1 | | | | | | | | | Grau de licenciatura e formação ou experiência profissional relevante na área do cinema e do património cinematográfico. | 1 | (c) |
| Apoiar 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 | | | | | Formação profissional em secretariado ou experiência profissional de secretariado de direcção; conhecimentos de inglês e francês; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador. | 1 | |

Mapa de Pessoal para 2017 - 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 | |
| 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 | | | | | 2 | | | | | | 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. | 2 | | |
| | | | | | | 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 e das demais imagens em movimento; conhecimentos relacionados com a história das 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 de 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 2017 - 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 de 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 Projecção | | | | | | | | | | 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, incluindo rede de energia, climatização e estrutura edificada. | 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 da museologia e da museografia de cinema e do património não-filme relativo a aparelhos, dispositivos e objetos de qualquer natureza relevantes nas várias áreas da atividade cinematográfica e precinematográfica. | 1 | |
| | Sub-Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 0 | 6 | 0 | 1 | 1 | | | 20 | |

Mapa de Pessoal para 2017 - 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, com destaque para a programação cinematográfica | 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 | | | | | 6 | | | | | | | Licenciatura ou formação e experiência profissional relevante na área da exibição de obras cinematográficas, dentro de critérios museográficos que favoreçam e estimulem a visão comparada dos diversos períodos, épocas, géneros e escolas da história do cinema, na área da programação cinematográfica e em todas as áreas relacionadas com a história das imagens em movimento; edição de catálogos cinematográficos, redacção de 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. | 6 | |
| 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 | |

Mapa de Pessoal para 2017 - 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 Ribeiro, Luís de Pina, 6x2 e Esplanada. Projecção das obras programadas. Controle e manutenção de toda a infra-estrutura técnica da cabine e das salas referidas. | DDEP Área de Projecção 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 | | | | | | | | | | | 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. Organizar programas educativos de iniciação à imagem em movimento, de formação de novos públicos em especial infantis e juvenis. Promover visitas de estudo à Cinemateca Júnior, no âmbito do desenvolvimento das relações da instituição com as escolas. Realização de exposições interactivas e <i>ateliers</i> de | 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 biblio- iconográficos (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 | |
| | | | | | | | | | | | | | Formação profissional ou experiência profissional de secretariado; conhecimentos de inglês e francês; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador. | 1 | d) |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | Curso de técnico auxiliar de documentação e conhecimentos da História do Cinema. | 2 |

Mapa de Pessoal para 2017 - 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 | | | | | 3 | | | | | | 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. | 3 | Aumento de um técnico superior considerado indispensável para a atividade de promoção, estruturalmente deficitária na Cinemateca (dos atuais 3 trabalhadores um ocupa-se integralmente de todo o design gráfico da CP-MC, e um ocupa-se integralmente da gestão de vendas e stocks das edições). |
| | Relações Públicas | | | | | | | | | 1 | | 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 <i>stocks</i> de fundos bibliográficos. | 1 | |
| | Sub-Total | 0 | 0 | 1 | 0 | 16 | 0 | 6 | 1 | 0 | 7 | | 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) |
| | Sub-Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | |

Mapa de Pessoal para 2017 - 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 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. | 2 | |
| | | | | | | | | | | | 1 | | Formação ou experiência profissional adequada à área de tesouraria, designadamente reconstituição e liquidação de fundos de maneiio, 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 2017 - 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. | | | | | | | | | | | 2 | Escolaridade mínima obrigatória e experiência na assistência logística às actividades da instituição. | 2 | | |
| Gestão técnica de equipamentos, infraestruturas e instalações da CP-MC. | | | | | | | | | 1 | | | Experiência profissional na gestão técnica da CP-MC. | 1 | | |
| Sub-Total | | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | 11 | | | |
| Totais gerais | 1 | 1 | 2 | 1 | 29 | 2 | 15 | 1 | 2 | 11 | Total | 68 | | | |

(a) Cargo criado pelo Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 de Mar; Nomeação pelo Despacho n.º 2931/2014, de 10 Fevereiro, DR nº. 37 de 21 fevereiro

(b) Cargo criado pelo Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 Mar; Nomeação pelo Despacho n.º 2932/2014, de 10 Fevereiro, DR nº. 37 de 21 fevereiro

(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 em Junho de 2011 (reportada a janeiro de 2009). Tal como já explicámos à Tutela, a Direcção considera a manutenção desta situação "sem carreira" profundamente injusta e insustentável, apelando para a sua revisão urgente.