

Mapa de Pessoal 2024
Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema, IP

| 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. | |
|---|---|---------------------------------|------------|------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|------|--|
| | | Diretor | Subdiretor | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Carreira especial | 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 coleções e apoio a investigadores e utilizadores do arquivo. Difusão cultural de património cinematográfico. Descentralização. | 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 | |
| | | | | | | | 1 | | | | | | | Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante na área de direitos de autor e conexos; conhecimentos e experiência relevantes na área de difusão cultural do património cinematográfico disponibilizado através do Arquivo Digital; conhecimentos de história do cinema português; experiência de inventariação e descrição documental de imagens em movimento. | 1 | |
| Prospecção, conservação, restauro e catalogação de património de imagens em movimento registado em suportes de imagem eletrónica. Transferência de conteúdos e suportes fotoquímicos para suportes de imagem eletrónica, analógica ou digital. Operação de equipamentos especializados em áreas relacionadas com as novas tecnologias audiovisuais. | ANIM Área de Novos Suportes e Arquivo Digital | | | | | | 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. | 1 | |
| | | | | | | | 2 | | | | | | | Licenciatura, formação ou experiência profissional nas áreas de conservação das imagens em movimento; conhecimentos relevantes da história da tecnologia do cinema; conhecimento e experiência relevantes das novas tecnologias das imagens em movimento, em particular a tecnologia digital, incluindo convenções internacionais de cinema digital e tecnologias de codificação e compressão de imagem. | 2 | |
| Visionamento e projeção de imagens de arquivo. Controlo de qualidade de materiais fílmicos depositados e produzidos no laboratório de restauro. | ANIM Área de Projeção | | | | | | | | | 1 | | | | Formação ou experiência profissional no âmbito do visionamento e da projeção 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 coleções arquivadas nos depósitos climatizados. Gestão de informação sobre as coleções e os movimentos de materiais. Controlo e manutenção de equipamentos. | ANIM Área de Organização de Depósitos e Manutenção de Equipamentos | | | | | | 2 | | | | | | | Licenciatura, 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 coleções 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 | | | | | | 2 | | | | | | | 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. | 2 | |
| | Sub-Total | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 21 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | 24 | |

Mapa de Pessoal 2024
Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema, IP

| 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. | |
|---|--|---------------------------------|------------|------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|---|---|
| | | Diretor | Subdiretor | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Carreira especial | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | | | | |
| Apoio ao Departamento na sua gestão logística e administrativa. Assistência logística às atividades do departamento. | DDEP Apoio ao departamento | | | | | | | | | 1 | | | | Formação profissional em secretariado ou experiência de secretariado de direção; conhecimentos da História do Cinema; domínio oral e escrito de inglês; conhecimentos de informática na ótica do utilizador. | 1 | |
| Organização e promoção da exibição regular de obras da sua coleção ou de outras com as mesmas características que lhe sejam temporariamente cedidas por terceiros. Organização e promoção de todas as ações de divulgação e formação complementares da exibição propriamente dita, incluindo colóquios, debates e atividade editorial relacionada com a História, a Técnica e a Estética do Cinema. Difusão cultural de património cinematográfico. | DDEP Área de Programação | | | | | | | | | 1 | | | | Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas de conservação e preservação de filmes e demais imagens em movimento, bem como na exibição de obras cinematográficas; conhecimentos relevantes de história do cinema. | 1 | |
| | | | | | | | | | | | 5 | | | 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, redação 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. | 5 | |
| Organização logística de suporte de toda a atividade de programação, incluindo movimentação e embalagem de materiais fílmicos e outros objetos patrimoniais, acordos a nível nacional e internacional de utilização e transporte de materiais fílmicos. Gestão da informação e da documentação produzida pelo setor. | DDEP Área de Suporte Logístico e Documental | | | | | | | | | | | | | Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante na área do cinema e demais imagens em movimento; conhecimentos de História do Cinema; experiência relevante de gestão de acervos de imagens em movimento e da 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 ótica do utilizador. | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | 1 | Escolaridade mínima obrigatória . Capacidade de carregamento e transporte de materiais fílmicos; Capacidade de leitura e interpretação de documentos de trabalho como listas de materiais fílmicos e rótulos com títulos e dados identificadores das obras e dos materiais, tanto para o caso de obras portuguesas como estrangeiras; Capacidade de identificação e separação de lotes de materiais, assim como de arrumação dos mesmos nos depósitos especializados de acordo com normas internas rigorosas estabelecidas para o efeito. | 1 |
| Receção, verificação técnica e organização dos materiais de imagens em movimento para fins de exibição pública nas salas Félix Ribeiro, Luís de Pina 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 | | | | | | | | | | | | | Conhecimentos ou experiência profissional relevante de análise e verificação técnica de imagens em movimento; conhecimentos ou experiência profissional relevantes na área de visionamento e projeção de imagens em movimento. Formação ou experiência profissional adequada nas áreas de projeção e visionamento de imagens em movimento. | 6 | |

Mapa de Pessoal 2024
Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema, IP

| 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. | |
|---|--|---------------------------------|------------|------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|---|--|---|
| | | Diretor | Subdiretor | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Carreira especial | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | | | | |
| Frente de sala, coordenação de setores de atividade das salas de cinema (cabine, bilheteira e informação pública), coordenação de todos os espaços públicos ligados às salas de cinema. Receção de espectadores, informação pública, venda de bilhetes, gestão de reservas, controle do acesso às salas de cinema. | DDEP Área de Receção, Bilheteira e Salas de Cinema | | | | | | 1 | | | | | | | Licenciatura, formação ou experiência profissional adequada na área das salas de exibição cinematográfica, cinema, audiovisual, comunicação ou relações públicas; conhecimentos de informática na ótica do utilizador e conhecimento de línguas estrangeiras, preferencialmente o inglês. | 1 | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | Formação ou experiência profissional adequada na área das salas de exibição cinematográfica; conhecimentos de informática na ótica do utilizador. | 1 | |
| Promoção da componente museográfica do património fílmico e audiovisual. Organização de programas educativos de iniciação à imagem em movimento, de formação de novos públicos em especial infantis e juvenis. Promoção de visitas de estudo à Cinemateca Júnior, no âmbito do desenvolvimento das relações da instituição com as escolas. Realização de exposições interativas e ateliers de cinema e pré-cinema e sessões de cinema. | DDEP Cinemateca Júnior | | | | | | 4 | | | | | | | Licenciatura, formação ou experiência profissional relevante nas áreas de história e de pré-história do cinema e em áreas educativas direcionadas para crianças e jovens. | 4 | |
| Prospecção e aquisição de documentos biblio-icongráficos (imagem fixa) relacionados com a História do Cinema, bem como o respetivo tratamento documental e 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 | | | | | | 6 | | | | | | | Licenciatura, formação ou experiência relevante nas áreas do Cinema e Fotografia e das Ciências Documentais. | 6 | |
| | | | | | | | | | | | | 1 | | Formação ou experiência profissional na organização física e digitalização de coleções biblio-icongráficas; conhecimentos de informática na ótica do utilizador. | 1 | |
| | | | | | | | | | | 1 | | | | | Curso de técnico auxiliar de documentação e conhecimentos de História do Cinema. | 1 |
| Organização, tratamento e descrição arquivística dos fundos relacionados com a História do Cinema custodiados pela Cinemateca; acesso e divulgação das coleções. | DDEP Centro de Documentação e Informação - área de Arquivos | | | | | | 2 | | | | | | | Licenciatura, formação ou experiência relevante nas áreas do Cinema e Fotografia e das Ciências Documentais. | 2 | |
| Promoção da imagem institucional e das atividades da CP-MC. Empreendimento das ações de comunicação institucional e de relações públicas com o público em geral, com os espetadores e utilizadores dos serviços da CP-MC, com os meios de comunicação social e no seio das redes sociais. Produção e difusão de materiais de divulgação das actividades da CP-MC. Coordenação da distribuição das edições bibliográficas e audiovisuais da CP-MC e organização da presença da CP-MC em feiras do livro e eventos afins no país ou no estrangeiro. Coordenação do Programa 'Amigos da Cinemateca' e das relações com os inscritos no mesmo, assim como com os órgãos sociais e com os membros da Associação Amigos da Cinemateca em curso de implementação. Apoio aos restantes setores na comunicação das respetivas atividades e na organização de eventos públicos, sejam eles de iniciativa exclusiva da CP-MC ou realizados em parceria com outras entidades, incluindo organização de encontros, colóquios e sessões especiais, e ainda de viagens e estadas de personalidades convidadas. | DDEP Comunicação, Relações Públicas e Imagem | | | | | | 4 | | | | | | | Licenciatura nas áreas de comunicação, cinema ou estudos artísticos, sempre incluindo a componente de história do cinema, e experiência profissional relevante em comunicação pública e relações com os órgãos de comunicação social e redes sociais. | 4 | |
| Promoção da imagem institucional e das atividades da CP-MC. Produção e difusão de materiais de divulgação das actividades da CP-MC. Desenho, maquetagem, paginação e todas as operações de pré-impressão, incluindo tratamento de imagem, em softwares específicos de edição gráfica, para iniciativas editoriais da CP-MC, incluindo a edição do jornal mensal e todas as restantes iniciativas, sob responsabilidade própria ou em apoio a outros setores. | | | | | | | 1 | | | | | | | Licenciatura ou formação específica e experiência profissional relevante na área de imagem e design gráfico para meios impressos e digitais, para fins editoriais e de comunicação pública, e experiência relevante em aplicações ao domínio do cinema. | 1 | |
| Promoção e divulgação da atividade editorial da CP-MC. Gestão do fundo editorial da CP-MC. Organização da presença da CP-MC em feiras do livro e eventos afins no país ou no estrangeiro. Produção de informações e relatórios, nomeadamente de ordem estatística, na mesma área. | | | | | | | | | 1 | | | | | Formação ou experiência profissional em áreas de edição bibliográfica e audiovisual e de gestão de stocks, conhecimentos de informática na ótica do utilizador e de tratamento e análise de dados estatísticos e contabilísticos. | 1 | |
| | Sub-Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 11 | 0 | 0 | 2 | | 38 | | |

Mapa de Pessoal 2024
Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema, IP

| 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. | | |
|---|--|---------------------------------|------------|------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|---|---|---|--|
| | | Diretor | Subdiretor | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Carreira especial | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | | | | | |
| Gestão do parque informático e de comunicações de dados. Gestão de hardware e software, formação e administração de sistemas. Planeamento e implementação da estratégia de preservação digital; gestão do arquivo digital (data centre) de cinema português da Cinemateca; gestão dos serviços geridos contratualizados pela Cinemateca | Informática | | | | | 2 | | | | | | | | Licenciatura em Engenharia Informática e experiência relevante na gestão de parques informáticos e na administração de sistemas; conhecimentos relevantes da história da tecnologia do cinema; conhecimento e experiência relevantes das novas tecnologias das imagens em movimento, em particular a tecnologia digital, incluindo convenções internacionais de cinema digital e tecnologias de codificação e compressão de imagem. | 2 | | |
| | Sub-Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 2 | | |
| 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 | | |
| Preparação, execução e controlo dos orçamentos da CP-MC. Planeamento e monitorização da actividade, bem como a prestação de contas no final do ano económico. Contabilização das receitas e despesas. Gestão das receitas e das despesas. | DG Orçamento e Contabilidade | | | | | | 1 | | | | | | | Licenciatura nas áreas de contabilidade, gestão ou economia. | 1 | | |
| | | | | | | | | | 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 | | |
| | | | | | | | | | | 1 | | | | | 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 faturas entradas; registo informático de todos os documentos contabilísticos; emissão de faturas, registo do seu pagamento; envio de elementos estatísticos para o INE; arquivo de toda a documentação financeira. | 1 | |
| | | | | | | | | | | | 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 | |
| Instrução dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços no âmbito do CCP. Organização e atualização do inventário de todos os bens afetos à CP-MC. Aprovisionamento de bens, gestão de stocks e fornecimento do material requisitado. | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Formação e 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 requisitantes. Assegurar a gestão de stocks e a gestão de bens patrimoniais. | 1 | | |

Mapa de Pessoal 2024
Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema, IP

| 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. | |
|--|--|---------------------------------|------------|------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|--|-----------|-----|
| | | Diretor | Subdiretor | Diretor de serviços | Chefe de divisão | Carreira especial | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | | | | |
| Gestão administrativa e processual de projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência | DG Projetos | | | | | | 2 | | | | | | | Licenciatura nas áreas de gestão ou de cinema, experiência em gestão de projetos | 2 | (d) |
| Promoção dos atos de gestão relativos ao recrutamento e à carreira do pessoal da Cinemateca, de acordo com as necessidades definidas no mapa de pessoal anual, incluindo a instrução dos procedimentos concursais e processos de mobilidade. Promoção do cumprimento das obrigações legais referentes ao SIADAP. Processamento dos vencimentos, registo das férias, faltas e licenças. Organização e atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores. Elaboração do balanço social e dos documentos de reporte de recursos humanos. Elaboração do plano de formação e promoção da sua execução. | DG Recursos Humanos | | | | | | 3 | | | | | | | Licenciatura nas áreas de gestão ou direito, conhecimentos da legislação laboral e dos procedimentos administrativos em matéria de recursos humanos. | 3 | |
| Condução, abastecimento e lavagem de viaturas, transporte de funcionários e mercadorias. | DG Transporte | | | | | | | | | | | | 2 | Escolaridade mínima obrigatória e experiência na assistência logística às atividades da instituição. | 2 | |
| Gestão técnica de equipamentos, infraestruturas e instalações da CP-MC e manutenção primária. | DG Manutenção de Edifício e equipamentos | | | | | | 1 | | | | | | | Formação e experiência profissional adequada na área de manutenção de equipamentos e edifícios | 1 | |
| | | | | | | | | | | | 1 | | Experiência profissional na gestão técnica da CP-MC. | 1 | | |
| Sub-Total | | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 8 | 1 | 3 | 0 | 1 | 2 | | | 16 | |
| Totais gerais | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 56 | 1 | 16 | 0 | 1 | 4 | | Total | 84 | |

(a) Cargo criado pelo Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 de Março

(b) Cargo criado pelo Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 Março

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

(d) Contrato a termo resolutivo certo