

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	Carreira especial	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
-	-	1													1	(a)
-	-		1												1	(b)
Assessoria à Direção na elaboração e condução de projetos especiais na área do apoio mecânico e na relação com outras instituições.	Gabinete de Apoio à Direção						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	
Apoio à Direção 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							Licenciatura ou 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	0	2	0	0	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)
Apoio à Direção do Departamento na gestão logística e administrativa do mesmo e em tarefas técnicas diversificadas na área da conservação patrimonial. Assistência logística às atividades 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	

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	Carreira especial	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional	
Identificação, conservação, preservação e/ou 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	
							2							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						1						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.	1		

Atribuições/ competências/ atividades	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	Carreira especial	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
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									2				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	1	0	1	14	0	5	0	0	1			22	
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)
Apoio à Direção do Departamento na gestão logística e administrativa do mesmo. 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.	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, 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.	6	

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	Carreira especial	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional	
Organização logística de suporte de toda a atividade 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 setor.	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 relevante de gestão de acervos de imagens em movimento e da logística especializada de conservação e transporte dessas imagens.	1	
									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	
Recepção, verificação técnica e organização dos materiais de imagens em movimento para fins de exibição pública nas salas Félix Ribeiro, Luís de Pina e Esplanada. Projectção das obras programadas. Controle e manutenção de toda a infra-estrutura técnica da cabine e das salas referidas.	DDEP Área de Projectção 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	
									3			2		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	
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 <i>ateliers</i> de cinema e pré-cinema e sessões de cinema.	DDEP Cinemateca Júnior						3							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.	3	
												1		Formação ou experiência profissional adequada nas áreas de história e de pré-história do cinema e em áreas educativas direcionadas para crianças e jovens.	1	

Atribuições/ competências/ atividades	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	Carreira especial	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
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 área de tratamento documental, conhecimentos de inglês e francês; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador.	1	
												2			Curso de técnico auxiliar de documentação e conhecimentos da História do Cinema.	2
Promoção da imagem institucional da CP-MC e assegurar o serviço de Relações Públicas com o público e com os meios de comunicação social. Coordenação da distribuição de publicações e a produção e distribuição de materiais de promoção das actividades da CP-MC. Coordenação do Programa 'Amigos da Cinemateca'. Apoio aos restantes departamentos na comunicação das respetivas atividades e na organização de eventos públicos, incluindo viagens e estadias de personalidades convidadas.	DDEP Relações Públicas, Comunicação e Imagem						4							Licenciatura, formação ou experiência profissionais relevantes 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 atividade editorial.	4	
												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 atividade editorial e de gestão de <i>stocks</i> de fundos bibliográficos.	1
	Sub-Total	0	0	1	0	0	20	0	10	1	0	3		35		
Gestão do parque informático e de comunicações de dados. Gestão de <i>hardware</i> e <i>software</i> , formação e administração de sistemas.	Informática					1								Licenciatura em Engenharia Informática e experiência relevante na gestão de parques informáticos e na administração de sistemas.	1	
	Sub-Total	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		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	Carreira especial	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	(c)
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							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
Instruir os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços no âmbito do CCP. Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens afetos à CP-MC. Assegurar o aprovisionamento de bens, a gestão de stocks e o 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	

Atribuições/ competências/ atividades	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	Carreira especial	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Promoção dos atos de gestão relativos ao recrutamento e à carreira do pessoal da Cinemateca, de acordo com a necessidades definidas no mapa de pessoal anual , incluindo a instrução dos procedimentos concursais e processos de mobilidade. Promoção da garantia do cumprimento das obrigações legais referentes ao SIADAP. Processamento dos vencimentos, registo das férias, faltas e licenças. Organização e atualização permanente dos processos individuais. Elaboração do balanço social e dos documentos de reporte de recursos humanos. Elaboração do plano de formação e promoção da sua execução. Execução de tarefas administrativas referentes ao expediente e arquivo.	DG Recursos Humanos e Expediente						1							Licenciatura nas áreas de gestão ou direito, conhecimentos da legislação laboral	1	
								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	
													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
Embalagem de materiais fílmicos e outros objetos patrimoniais, movimentação interna e externa de materiais fílmicos e outros objetos (carregamento e transporte), arrumação de materiais e stocks de materiais													1	Escolaridade mínima obrigatória e experiência na assistência logística às actividades da instituição.	2	
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 e manutenção primária.	DG Manutenção de Edifício e equipamentos											1		Experiência profissional na gestão técnica da CP-MC.	1	
	Sub-Total	0	0	0	1	0	2	2	4	0	1	3			13	
Totais gerais		1	1	2	1	2	38	2	19	1	1	7	Total	75		

(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 n.º. 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 n.º. 37 de 21 fevereiro

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