APROVADO
O Secretário Regional

29/10/2026

Estrutura do Mapa de Pessoal da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

Ano 2026

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nomeação em Funções Públicas (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover)	Contrato em Funções Públicas (Providos)	Contrato / nomeação em Funções Públicas (a Prover)	Número de Postos de Trabalho	OBSERVAÇÕES
Constante no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho e pelos artigos 1.º a 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro.	Diretor Regional		–	–	–	1	–	1	
Constante no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M de 22 abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 julho, e pelos artigos 1.º a 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, e pelo n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 263/2026, de 19 de junho.	Diretor de Serviços		–	–	–	6	–	6	
Constante no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M de 22 abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 julho, e pelos artigos 1.º a 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, e pelo n.º 2 do artigo 2.º do Despacho n.º 335/2026, de 7 de agosto.	Chefe de Divisão		–	–	–	1	1	2	
Funções de acordo com os artigos 4.º e 5.º do Lei n.º 55/2025, de 28 de abril.	Investigador Auxiliar	Investigação / História	1	–	–	1	-	2	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91 de 10 de julho, e funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de julho.	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	–	–	–	3	–	3	
		Arquivo	–	–	–	6	–	6	

Estrutura do Mapa de Pessoal da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

Ano 2026

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nomeação em Funções Públicas (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover)	Contrato em Funções Públicas (Providos)	Contrato / nomeação em Funções Públicas (a Prover)	Número de Postos de Trabalho	OBSERVAÇÕES
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Conservador-restaurador	-	-	-	3	-	3	1 Diretora de Serviços (comissão de serviço).
		História	-	-	-	8	-	8	2 Diretores de Serviços (comissão de serviço).
		Design/Projetação Gráfica	-	-	-	1	-	1	
		Ciências Sociais / Ciências Sociais e Humanas	-	-	-	2	-	2	
		Ciências da Cultura	-	-	-	4	-	4	
		Ciências da Informação e da Documentação	-	-	-	2		2	
		Linguas e Lit.Clássicas	-	-	-	1	1 a)	2	1 Diretora de Serviços (comissão de serviço). a) 1 destinadoo à consolidação da mobilidade de Tânia Vieira Mão-cheia.
		Língua e Cultura Portuguesa	-	-	-	1	-	1	
		Línguas e Lit.Modernas-Variante Estudos Portugueses/Ingleses	-	-	-	2	-	2	
		Linguas e Lit. Anglo-Germanisticas-Ramo Est.Ingleses e Alemães	-	-	-	1	-	1	
		Línguas e Literaturas Românicas-Ramo Estudos Portugueses e Franceses	-	-	-	2		2	1 Chefe de Divisão, comissão de serviço, por um ano, da DAGRH, desde 01/09/2026.
		Ciências Sociais e Humanas, com especialização em: - Bibliotecas e da Documentação; - Arquivos / Ciências da Informação / Documentação - Informação Arquivística; - Arquivos / Ciências da Informação / Documentação Histórico Cultural; - História	-	-	-	4	-	4	

Estrutura do Mapa de Pessoal da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

Ano 2026

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nomeação em Funções Públicas (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover)	Contrato em Funções Públicas (Providos)	Contrato / nomeação em Funções Públicas (a Prover)	Número de Postos de Trabalho	OBSERVAÇÕES
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Estudos Ingleses e Relações Empresariais	–	–	–	1	–	1	
		Jornalismo	–	–	–	1	–	1	1 Diretora de Serviços (comissão de serviço).
		Comunicação e Relações Públicas	–	–	–	1	–	1	
		Relações Internacionais	–	–	–	2	–	2	
		Antropologia	–	–	–	1	–	1	
		Sociologia	–	–	–	1	–	1	1 Diretor Regional (comissão de serviço).
		Ciências da Educação / Estudos de Cultura	–	–	–	1	1 (a)	2	1 Criado no Mapa Consolidado de Recrutamentos para o ano de 2026.
		Fotografia	–	–	–	1	–	1	
Realizar funções de conceção e estudo no âmbito da licenciatura em Biologia		Biologia	–	–	–	1	–	1	1 Chefe de Divisão na C. M. Santa Cruz desde 01/05/2025
Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respetivas especializações.		Carreira técnica	–	–	–	1	–	1	

Estrutura do Mapa de Pessoal da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

Ano 2026

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nomeação em Funções Públicas (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover)	Contrato em Funções Públicas (Providos)	Contrato / nomeação em Funções Públicas (a Prover)	Número de Postos de Trabalho	OBSERVAÇÕES
Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, orçamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitalização de documentos; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolhe, examina e confere elementos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.	Assistente Técnico	Assistente Administrativo/Habilitações exigidas para o efeito	-	-	-	18	1 a)	19	1 a exercer funções de secretariado do Diretor Regional. 1 em mobilidade intercarreiras no ISSM-IP-RAM, desde 01/06/2026. a) 1 criado no Mapa Consolidado de Recrutamentos para o ano de 2026.
		Téc.Prof.Biblioteca e Documentação /12.º ano	-	-	-	7	-	7	
		Téc.Prof.Arquivo	-	-	-	8	-	8	
Funções de acordo com o anexo I do Decreto Legislativo Regional nº23/2002/M de 4 de Dezembro.		Téc.Prof.Museografia	-	-	-	1	-	1	
Funções de acordo com o anexo I do Decreto Legislativo Regional nº23/2002/M de 4 de Dezembro.		Téc.Prof.Conservação e Restauro /12.º ano	-	-	-	5		5	
Funções de acordo com o anexo I do Decreto Legislativo Regional nº23/2002/M de 4 de Dezembro.		Vigilante-Recepcionista	-	-	-	1	-	1	
Carreira prevista no Decreto Legislativo Regional Nº23/99/M de 26 de Agosto.		Téc.Prof.Microfilmagem	-	-	-	2	-	2	

Estrutura do Mapa de Pessoal da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

Ano 2026

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nomeação em Funções Públicas (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover)	Contrato em Funções Públicas (Providos)	Contrato / nomeação em Funções Públicas (a Prover)	Número de Postos de Trabalho	OBSERVAÇÕES
Assegura o contacto entre serviços efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais e telefónicas, transporta máquinas, e artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; entrega correspondência, providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e gabinetes e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo/Habilitações exigidas para o efeito	-	-	-	11	2 a)	13	a) 2 Criados no Mapa Consolidado de Recrutamentos para o ano de 2025.
Funções de acordo com o anexo I do Decreto Legislativo Regional nº 23/2002/M de 4 de Dezembro.		Artífice	-	-	-	1	-	1	
Opera equipamentos de reprografia.		Operador Reprografia	-	-	-	1	-	1	
		Total	**1**	-	-	**115**	**6**	**122**	

Estrutura do Mapa de Pessoal da Direção Regional dos Arquivos, das Bibbliotecas e do Livro

Ano 2026

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	**Nº Postos de Trabalho**	**Observações**
Diretor Regional	1	
Diretor de Serviços	6	
Chefe de Divisão	2	1 por preencher
Investigador Auxiliar	2	
Técnico Superior	53	2 por preencher
Assistente Técnico	43	1 por preencher
Assistente Operacional	15	2 por preencher
Total	**122**	**6**

Trabalhadores em mobilidade na DRABL:

Técnica Superior - Isabel Maria Abreu Freitas Cordeiro, desde 01-03-2024;

Técnica Superior - Tânia Natália Vieira Mão-Cheia, desde 01-03-2024;

Assistente Técnica - Marta Maria Marques Sousa Santos, desde 01-09-2025;

Assistente Técnica - Alexandra Carlota Correia Abreu, desde 01-06-2026.