

MAPA PESSOAL 2022

Luís Silveira Botelho

Atribuições/competências/atividades	Unidade Orgânica	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Regime	Total		
		Diretor-Ge-ral (1)	Subdiretor-G-eral (1)	Diretor de serviços (1)	Carreira Especial Inspeção	Carreira Inspetor Adjunto	Técnico superior	Especi. Informática	Técnico informática	Assist técnico	Assist. operacional					
Proceder à gestão e controlo dos recursos da IGAC	Direção	1													1	
Proceder à gestão, disponibilização e controlo dos recursos da IGAC			1												1	
Assegurar o secretariado e comunicação da direção, bem como, a gestão, programação e avaliação da organização, encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados nos processos da direção superior.											1					1
Total GIG		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	
Assegurar o planeamento, avaliação e execução das ações de inspeção e fiscalização ao nível do controlo, financeiro e de gestão dos serviços e organismos abrangidos pela sua área de intervenção, bem como o planeamento e monitorização das atividades de supervisão e fiscalização no âmbito do direito de autor e dos direitos conexos, dos espetáculos de natureza artística e dos recintos fixos destinados à sua realização.	Direção de Serviços Inspeção e Fiscalização			1											1	
Inspeccionar e fiscalizar no âmbito do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeira; Realizar inquéritos, sindicâncias e averiguações no âmbito da sua área de atuação; Elaborar estudos e pareceres no âmbito das atividades de inspeção e auditoria.						3										3
Apreciar e acompanhar os processos de natureza graciosa e de contencioso; Instruir processos de contra-ordenação na área de atuação da IGAC, incluindo, o património arqueológico e subaquático e da deteção de metais.								6								6
Assegurar a atividade de inspeção e controlo dos recintos fixos de espetáculo de natureza artística; Analisar, planear e avaliar a emissão de pareceres na área dos recintos de espetáculo de natureza artística; Elaborar estudos técnicos no âmbito das condições de segurança de recintos.								3								3
Coordenar a atividade de controlo das obras de construção e de modificação de recintos fixos de espetáculos de natureza artística. Coordenar as atividades de controlo dos recintos fixos de espetáculo de natureza artística;								1								1
Assegurar o encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados nos processos da direção de serviços; Receber e encaminhar chamadas telefónicas; Prestar apoio técnico.											1					1
Total DSIF			0	0	1	3	0	10	0	0	1	0	0	0	0	15
Assegurar a supervisão e a certificação de atividades na área do direito de autor, dos direitos conexos e dos espetáculos de natureza artística, bem como assegurar o registo e a autenticação de obras e de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculos de natureza artística.	Direção de Serviços de Propriedade Intelectual			1											1	
Gerir e instruir os processos relativos aos espetáculos de natureza artística e classificação e autenticação de obras e de conteúdos culturais; Gerir e instruir os processos de autenticação de videogramas e distribuição de obras cinematográficas; Recolher, sistematizar e analisar indicadores relativos à proteção do direito de autor e direitos conexos e dos espetáculos de natureza artística; Assegurar o apoio técnico na área da classificação de espetáculos e de conteúdos culturais; Gerir e instruir o processo de acreditação de artistas tauromáquicos e de supervisão da atividade tauromáquica; Gerir o registo nacional de profissionais do setor das atividades artísticas, culturais e do espetáculo. Apoio Jurídico às áreas referenciadas.								9								9

Atribuições/competências/atividades	Unidade Orgânica	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Regime	Total
		Diretor-Ge-ral (1)	Subdiretor-G-eral (1)	Diretor de serviços (1)	Carreira Especial Inspeção	Carreira Inspetor Adjunto	Técnico superior	Especi. Informática	Técnico informática	Assist técnico	Assist. operacional			
Assegurar o encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados nos processos da direção de serviços. Receção e reencaminhamento de chamadas telefónicas; Apoio técnico aos processos.											8			8
Total DSPI		0	0	1	0	0	9	0	0	8	0	0	0	18
Elaborar e assegurar a divulgação de instrumentos de gestão, controlar a sua execução, implementar as iniciativas que visem a melhoria contínua do desempenho IGAC e assegurar a gestão da mudança, do conhecimento e da comunicação.				1										1
Assegurar o planeamento e execução de atividades de comunicação; Conceber instrumentos de planeamento, gestão estratégica, operacional e de medição da satisfação; Promover a inovação em ambiente digital, através do planeamento e conceção de soluções; Promover a inovação institucional, na implementação de boas práticas que visem a maximização do desempenho; Assegurar a representação institucional em áreas transversais; Promover o estabelecimento de parcerias. Assegurar o planeamento, e promover e executar atividades de comunicação interna e externa; Assegurar a conceção de sistemas de controlo de gestão; Apoiar a candidatura, monitorização e reporte de projetos de modernização aprovados com financiamento comunitário; Promover a inovação, através da implementação de novas práticas; Assegurar o tratamento e a divulgação de informação estatística; Assegurar a medição da satisfação dos clientes da IGAC; Gerir as plataformas comunicacionais da IGAC (portais e redes sociais); Acompanhar e desenvolver projetos de responsabilidade social; Colaborar na análise e revisão dos processos da IGAC; Apoiar a codificação de processo. Apoiar a gestão do atendimento ao cliente, na IGAC; Apoiar a gestão da documentação e arquivos da IGAC; Recolher, sistematizar e divulgar informação relevante e publicada sobre: Direito de autor e direitos conexos, Espetáculos e Recintos de espetáculos de natureza artística; Colaborar na gestão do endereço eletrónico institucional.	Direção Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação						9							9
Apoiar atividades de comunicação e gestão da informação: Gerir o o website da IGAC, no âmbito dos serviços online; Acompanhar a comunicação entre plataformas comunicacionais de suporte à atividade da IGAC; Garantir o acompanhamento dos utilizadores internos da IGAC e dos clientes externos, em função de alterações procedimentais; Monitorizar e corrigir a qualidade da informação em BD; Recolher, tratar e analisar indicadores da atividade da IGAC; Apoiar o apuramento de informação estatística e de gestão da IGAC; Colaborar com gestão dos SI-TIC da IGAC e com a implementação de novos projetos.										2				2
Receber, analisar, responder ou reencaminhar o atendimento da IGAC; Receber e monitorizar o atendimento online relacionado com as comunicações de espetáculos e registo de promotor; Atuar proativamente na gestão dos processos online, através da identificação de irregularidades na comunicação e articulação com a área inspetiva da IGAC; Gerir o endereço eletrónico institucional; Gerir o endereço eletrónico associado ao atendimento; Assegurar a cobrança de taxas e guarda de valores numerário e documentos; Assegurar a avaliação, organização, encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico, de documentos e dados associados aos processos; Assegurar a inserção de conteúdos nas plataformas comunicacionais; Apoiar a gestão da correspondência na plataforma de gestão documental. Rececionar, classificar, registar e expedir correspondência na plataforma de gestão documental; Apoiar o atendimento presencial e eletrónico; Apoiar o processo associado à gestão da documentação e dos arquivos.											6			6
Total DSEIC		0	0	1	0	0	9	0	2	6	0	0	0	18
Assegurar e coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e das tecnologias de informação e comunicação.				1										1
Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem a decisão na área da gestão de recursos humanos. Assegurar o planeamento, conceção, acompanhamento e avaliação de políticas de desenvolvimento de competências e do bem estar no trabalho; Colaborar na atualização de indicadores de gestão de Recursos Humanos e elaborar os respetivos mapas. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho							1							1

Atribuições/competências/atividades	Unidade Orgânica	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Regime	Total
		Diretor-Ge-ral (1)	Subdiretor-G-eral (1)	Diretor de serviços (1)	Carreira Especial Inspeção	Carreira Inspetor Adjunto	Técnico superior	Especi. Informática	Técnico informática	Assist técnico	Assist. operacional			
Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem a decisão na área da contratação pública; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da gestão de recursos financeiros e patrimoniais; Desenvolver tarefas com responsabilidade e autonomia técnica; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar o apoio técnico à candidatura e gestão de projetos com financiamento comunitário. Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, na vertente da despesa/receita, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. Colaborar na atualização de indicadores de gestão e de negócio; Apoiar na gestão do património e provisional, bem como na execução dos contratos.	Direção de Serviços de Gestão de Recursos e TIC						2							2
Serviços Jurídicos							1							1
Assegurar a organização e tratamento da receita proveniente da cobrança de taxas, e o respetivo registo em sistema contabilístico, financeiro e analítico; Assegurar a cobrança e a guarda de valores em numerário e documentos; Verificar todos os processos de despesa, quanto à sua conformidade legal e regularidade financeira; Assegurar a realização e registo em sistema contabilístico financeiro da execução financeira/ orçamental; Assegurar o reporte financeiro e orçamento; Assegurar o apoio técnico à elaboração da contabilidade e conta de gerência. Assegurar o apoio técnico no âmbito do processo de contratação pública; Assegurar a organização, manutenção e atualização do cadastro e inventário de bens de imobilizado; Assegurar a manutenção de equipamentos e imóveis e a gestão dos meios de transporte; Assegurar a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis; Gerir o fornecimento de consumíveis.										3				3
Proceder à análise e acompanhamento das atividades de gestão da relação jurídica de emprego público, incluindo o tratamento e arquivo físico, de documentos e dados nos processos; Gerir o processo de duração do trabalho, assiduidade, ajudas de custo e horas extraordinárias Assegurar o atendimento, presencial e telefónico, na área dos recursos humanos; Assegurar o apoio às atividades asseguradas pela PCM.										1				1
Conduzir, abastecer e lavar as viaturas, transportar passageiros e bagagem respeitando as regras protocolares e apoiar as atividades da IGAC no exterior.											1			1
Administrar a infraestrutura tecnológica e das aplicações informáticas; Administrar a rede informática; Monitorizar os níveis de serviço dos sistemas aplicativos e do Helpdesk; Coordenar equipas, bem como a implementação de projetos; Gerir os recursos informáticos; Acompanhar a administração tecnológica e rede informática em articulação com a AMA; Monitorizar os níveis de serviço dos sistemas aplicativos e do Helpdesk; Coordenar equipas, bem como a implementação de projetos; Gerir os recursos informáticos.									2					2
Assegurar o apoio ao utilizador; Gestão do equipamento e do software informático, incluindo a gestão das impressoras e respetivos consumíveis, bem como a instalação de equipamentos e aplicações.										1				1
Total da DSGRTIC			0	0	1	0	0	4	2	1	4	1	0	0
Coordenar a equipa multidisciplinar de Atividades Culturais (EMAC)	Equipa multidisciplinar de Atividades Culturais				1									1
Assegurar as atividades de prevenção, inspeção e fiscalização no âmbito do cumprimento do Direito de Autor e Direitos Conexos e dos espetáculos de natureza artística; Executar perícias técnicas.						12								12
Assegurar o apoio técnico as atividades de prevenção, inspeção e fiscalização no âmbito do cumprimento do Direito de Autor e Direitos Conexos e dos espetáculos de natureza artística; Executar perícias técnicas.							1							1

Atribuições/competências/atividades	Unidade Orgânica	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Regime	Total	
		Diretor-Ge-ral (1)	Subdiretor-G-eral (1)	Diretor de serviços (1)	Carreira Especial Inspeção	Carreira Inspetor Adjunto	Técnico superior	Especi. Informática	Técnico informática	Assist técnico	Assist. operacional				
Assegurar o encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados nos processos da equipa multidisciplinar Receber e encaminhar chamadas telefónicas; Prestar apoio técnico.											1				1
Total EMAC		0	0	0	13	1	0	0	0	1	0	0	0	0	15
TOTAL GLOBAL		1	1	4	16	1	32	2	3	21	1	0	0	82	