

MAPA PESSOAL 2024

O Inspetor-Geral

Luis Silveira Botelho

Atribuições/competências/atividades	Unidade Orgânica	Cargos/carreiras										Área de formação académica e/ou profissional	Regime	Total			
		Diretor-Geral (1)	Subdiretor-Geral (1)	Diretor de serviços (1)	Carreira Especial Inspeção	Carreira Inspeção Adjunto	Técnico superior	Espec. 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	1	0	0	0	0	0	3	
Assegurar o planeamento, avaliação e execução das ações de inspeção e fiscalização ao nível do controlo e auditoria técnica, financeira 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 e auditoria técnica, financeira e de gestão; 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.									8								8
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.									5								5
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	14	0	0	1	0	0	0	0	0	19	
Assegurar a regular organização, funcionamento e gestão da Direção de Serviços de Propriedade Intelectual da IGAC, nomeadamente a supervisão dos processos relativos à área do direito de autor e direitos conexos, à classificação de conteúdos culturais e ao licenciamento de espetáculos teatrais/musiquais.	Direção de Serviços de Propriedade Intelectual			1												1	
Apoio jurídico às várias áreas da Direção de Serviços																1	
Gerir, analisar e instruir para decisão os processos de: - De registo de obras literárias e artísticas, incluindo alterações e averbamentos e o registo de nomes literários e artísticos; - De entidades de gestão coletiva de direito de autor e dos direitos conexos; - De autorização de distribuição de videogramas e videojogos; - De autorização de exibição pública de videogramas; - De licenciamento de espetáculos teatrais/musiquais; - De designação de elementos para constituição do júri nas provas de aptidão e alternativa; - Emissão de declarações sobre o sobre o registo de promotores de espetáculos teatrais/musiquais; - Classificação etária de conteúdos culturais; - Emissão de licenças de distribuição de obras cinematográficas e autorizações para a exibição de filmes anunciados; - Emissão do cartão do profissional da área da cultura									10								10
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.											7						7
Total DSPi	0	0	1	0	0	11	0	0	7	0	0	0	0	0	19		
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.	Direção Serviços de Estratégia, Inovação e 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.															12		
Apoiar atividades de comunicação e gestão da informação: Gerir 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 numérico 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.											3						3
Total DSEIC		0	0	1	0	0	12	0	2	3	0	0	0	0	0	18	
Assegurar e coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e das tecnologias de informação e comunicação.		Direção de Serviços de Gestão de Recursos e TIC			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. Colaborar na atualização de indicadores de gestão, emissão de pareceres jurídicos no âmbito das matérias de gestão de recursos.																	
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 decisões técnicas, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar o apoio técnico à candidatura e gestão de projetos com financiamento comunitário. Apoiar a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, na vertente da despesa/receita, nomeadamente no que concerne a 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 consultoria 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 registo; Apoiar na gestão do património e provisão, bem como na execução dos contratos.																2	
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 numérico 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 orçamental; Assegurar o apoio técnico à elaboração da contabilidade e conta de gestão. 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 PGR.												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;														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	3	2	1	4	1	0	0	0	0	12	
Assegurar as funções inerentes à coordenação da Equipa Multidisciplinar e as demais competências fixadas no respetivo despacho de designação ou posteriormente delegadas.	Equipa multidisciplinar de Atividades Culturais				1												1
Assegurar o exercício de funções inerentes ao respetivo conteúdo funcional da carreira especial de inspeção nas áreas relacionadas com as atribuições e competências da IGAC identificadas prosseguir pela Equipa Multidisciplinar Assegurar o acompanhamento técnico especializado no tratamento de denúncias nas áreas de competência fixadas à Equipa Multidisciplinar. Assegurar apoio na criação dos instrumentos de trabalho.					11												11
Assegurar a receção, encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados relativos aos processos da Equipa Multidisciplinar; Prestar apoio técnico na gestão dos procedimentos relativos ao material apreendido à guarda da IGAC; Receber e encaminhar chamadas telefónicas.											1						1
Total EMAC	0	0	0	12	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	13		
TOTAL GLOBAL	1	1	4	15	0	40	2	3	17	1	0	0	0	0	84		