

MAPA PESSOAL 2017

Luís Silveira Botelho

| Atribuições/competências/atividades | Unidade Orgânica | Cargos/carreiras | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional | Total | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| | | Diretor-Geral (1) | Subdiretor-Geral (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 o 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 | | 3 | | |
| Assegurar o planeamento, avaliação e execução das ações de Inspeção e fiscalização ao nível do controlo, 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 | |
| Inspeção e fiscalização no âmbito do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeira ;Realização de inquéritos, sindicâncias e averiguações no âmbito da sua área de atuação; Elaboração de estudos e pareceres no âmbito das atividades de inspeção e auditoria. | | | | | | 4 | | | | | | | | Direito, Recursos humanos, Gestão finanças públicas e gestão | 4 |
| Apreciar e acompanhar os processos de natureza graciosa e de contencioso; Instrução de processos de contra-ordenação no âmbito do licenciamento e fiscalização de recintos de espetáculos de natureza artística, do ingresso nos recintos de espetáculos de natureza artística e transmissão de dados relativos aos espetáculos realizados, do património arqueológico e subaquático e da deteção de metais | | | | | | | | 3 | | | | | | Direito | 3 |
| 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 | | | | | Arquitetura, Engenharia e Urbanismo | 5 |
| Assegurar o encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados nos processos. Apoio técnico na área dos processos desenvolvidos e acompanhados pela direção de serviços; Assegurar as atividades de comunicação e gestão da informação; | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| Total DSIF | | | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 8 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 14 |
| 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 de autenticação, certificação, licenciamento, distribuição e contra-ordenação na área da propriedade intelectual: registo da propriedade intelectual, autenticação de obras e de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculos; 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. Gerir o processo de supervisão da atividade tauromáquica | | | | | | | | 8 | | | | | | | 8 |
| Assegurar o planeamento, programação e avaliação das atividades inerentes à organização, encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados nos processos. Apoio técnico na área dos processos desenvolvidos e acompanhados pela direção de serviços e da comissão de classificação; Assegurar as atividades de comunicação e gestão da informação; | | | | | | | | | | | 7 | | | | 7 |
| Total DSPi | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 7 | 0 | | | 16 | |
| 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 e gestão de plataformas comunicacionais; Assegurar a avaliação e controlo da qualidade dos serviços prestados ao cidadão; Coordenar o sistema de gestão da qualidade da IGAC; Apoiar a codificação de processos; Assegurar o tratamento e a divulgação de informação estatística e de gestão; Colaborar na conceção de instrumentos de gestão estratégica e operacional; Apoiar a gestão do atendimento; Planear e conceber soluções visuais adequadas à estratégia de comunicação e à imagem organizacional. Colaborar na gestão do endereço eletrónico institucional | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| Promover e executar atividades de comunicação interna; Acompanhar e desenvolver projetos de responsabilidade social; Recolher e sistematizar informação sobre direito de autor e direitos conexos, espetáculos e recintos de espetáculos de natureza artística; Colaborar na análise e revisão dos processos da IGAC; Assegurar o apoio jurídico no âmbito da atividade da direção de serviços; Colaborar na gestão da documentação e arquivos e do endereço eletrónico institucional | | | | | | | | | 2 | | | | | | 2 |
| Conceber instrumentos de planeamento, gestão estratégica e operacional e de medição da satisfação; Assegurar a conceção de sistemas de controlo de gestão; Definir e gerir sistemas de informação de suporte à avaliação de desempenho; Promover e executar atividades de comunicação e projetos de responsabilidade social; Colaborar na análise e revisão dos processos da IGAC; Apoiar a candidatura, monitorização e reporte de projetos de modernização aprovados com financiamento comunitário. Colaborar na gestão do endereço eletrónico institucional | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|---|----|---|---|----|---|----------------------------|----|
| Apoiar a gestão da documentação e arquivos da IGAC; Assegurar a criação, atualização e divulgação de instrumentos de gestão documental; Recolher e sistematizar informação relevante e publicada sobre direito de autor e direitos conexos, espetáculos e recintos de espetáculos de natureza artística; Assegurar a divulgação de conteúdos informativos na área do direito de autor e dos direitos conexos, dos espetáculos e dos recintos de espetáculos de natureza artística; Assegurar o acompanhamento, monitorização e reporte dos projetos de SI-TIC, incluindo os projetos de modernização aprovados com financiamento comunitário. | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| Assegurar a instrução de processos de reclamações relativas a recintos de espetáculos de natureza artística; Assegurar a recolha e tratamento de informação e sistematizar e analisar indicadores de gestão. Gerir o correio eletrónico da IGAC; Apoiar o processo associado à gestão da documentação e dos arquivos. | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 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. | Direção Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação (cont.) | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| Receber, analisar, responder ou reencaminhar o atendimento direto da IGAC; Receber, analisar, responder ou reencaminhar o atendimento online relacionado com as comunicações de espetáculos e registo de promotor; 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; Assegurar a receção, análise e encaminhamento dos contactos telefónicos; Apoiar a gestão da correspondência da IGAC. | | | | | | | | | | 5 | | | 5 |
| Assegurar o atendimento telefónico. Apoiar o processo associado à gestão da documentação e dos arquivos. | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| 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. | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| Total DSEIC | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 1 | 6 | 1 | | 15 |
| Assegurar e coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e das tecnologias de informação e comunicação. | | | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| Assegurar o planeamento, conceção, acompanhamento e avaliação de políticas de desenvolvimento de competências e do bem estar no trabalho. Elaborar estudos técnicos, emitir pareceres, gerir e instruir processos na área do regime jurídico da administração pública; Colaborar na atualização de indicadores de gestão de Recursos Humanos e elaborar os respetivos mapas. | | | | | | | 1 | | | | | Direito | 1 |
| Assegurar o desenvolvimento das atividades de planeamento e de gestão orçamental e de gestão da receita. Assegurar a gestão e controlo do processo de contratação pública; Colaborar na atualização de indicadores de gestão e de negócio; Assegurar o apoio técnico à candidatura ao OREN | | | | | | | 1 | | | | | Economia; Gestão; Finanças | 1 |
| Assegurar a organização e tratamento da receita proveniente da cobrança de taxas. Assegurar a cobrança e a guarda de valores em numerário e documentos; Verificar e controlar todos os documentos remetidos para a PCM para efeitos do respetivo registo E pagamento em GERFIP . Assegurar o apoio técnico à gestão orçamental e financeira asseguradas pela PCM. | | | | | | | | | | 2 | | | 2 |
| 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. Assegurar o atendimento, presencial e telefónico, na área dos recursos humanos. Assegurar o apoio às atividades asseguradas pela PCM. | Direção de Serviços de Gestão de Recursos e TIC | | | | | | | | | 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 |
| Administração da infraestrutura tecnológica e das aplicações informáticas; Administração da rede informática; Monitorização dos níveis de serviço dos sistemas aplicacionais e do Helpdesk; Coordenação de equipas e Implementação de projetos; Gerir os recursos informáticos | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 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 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | | 9 |
| Coordenar a equipa multidisciplinar de Direito de Autor e Recintos de Espetáculos (EMDARE) | | | | | 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; Perícias técnicas | | | | | 7 | | | | | | | | 7 |
| Assegurar o acompanhamento e controlo das atividades de gestão coletiva de direitos, incluindo a instrução de processos de contraordenação. Assegurar o apoio técnico no âmbito da atividade da direção de serviços | Equipa multidisciplinar de Direito de Autor e de Recintos de Espetáculos | | | | | | 1 | | | | | Direito, economia e gestão | 1 |
| 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; Perícias técnicas | | | | | | 2 | | | | | | | 2 |
| Total EMDARE | | 0 | 0 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 11 |
| TOTAL GLOBAL | | 1 | 1 | 4 | 12 | 2 | 25 | 1 | 2 | 18 | 2 | 0 | 68 |