

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 planeamento, 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		3	
Assegurar o planeamento, a avaliação e a execução das ações de inspeção e de 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 a monitorização das atividades de supervisão e fiscalização na área 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.						4									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 o apoio técnico e arquivo; Rececionar, tratar e reencaminhar o expediente; Rececionar e reencaminhar chamadas telefónicas.											2				2
Total DSIF		0	0	1	4	0	3	0	0	2	0			10	
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 assegura 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 e contra-ordenação na área da propriedade intelectual e do registo da propriedade intelectual, da autenticação de obras e de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculos, do funcionamento de recintos de espetáculos de natureza artística e da realização e promoção de espetáculos. 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. Analisar e instruir os processos relativos à realização de provas de aptidão e de alternativa para artistas tauromáquicos, bem como para nomeação de delegados técnicos.								12							12
Assegurar o planeamento, programação e avaliação das atividades inerentes à organização, encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico de documentos e dados nos processos; Assegurar o 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.											9				9
Total DSPI		0	0	1	0	0	12	0	0	9	0			22	
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; Apoiar a gestão do atendimento; Apoiar a implementação da gestão da qualidade e a codificação de processos; Planear e conceber soluções visuais adequadas à estratégia de comunicação e à imagem organizacional.									2						2
Conceber instrumentos de gestão estratégica e operacional; Assegurar a conceção e acompanhamento de sistemas de controlo de gestão; Assegurar o apoio técnico na área do planeamento e controlo de gestão; Definir e gerir sistemas de informação de suporte à avaliação de desempenho; Assegurar o reporte da evolução dos projetos de SI/TIC; Colaborar na análise e revisão dos processos da IGAC.									1						1
Apoiar as atividades de comunicação e gestão da informação, designadamente: na gestão especializada do web-site da IGAC na área da propriedade intelectual e dos espetáculos de natureza artística; Recolher, tratar e analisar indicadores da atividade da IGAC.											1				1
Assegurar a instrução de processos de reclamações relativas a recintos de espetáculos de natureza artística, no âmbito da legislação de defesa do consumidor; Assegurar a recolha e tratamento de informação e sistematizar e analisar indicadores de gestão.									1						1
Receber, analisar, responder ou reencaminhar o atendimento direto da IGAC; Gerir o endereço eletrónico associado ao atendimento; Assegurar a cobrança de taxas e guarda de valores numérico e documentos; Assegurar a organização, encaminhamento, tratamento e arquivo físico e eletrónico, de documentos e dados nos processos; Gerir o correio eletrónico geral da IGAC; Assegurar a inserção de conteúdos nas plataformas comunicacionais; Manter e atualizar as bases de dados audiovisuais; Assegurar a receção, análise e encaminhamento dos contactos telefónicos.											6				6
Rececionar, classificar, registar e expedir correspondência na plataforma de gestão documental; Apoiar o atendimento presencial e eletrónico.											1				1
Total DSEIC		0	0	1	0	0	4	0	1	7	0			13	
Assegurar e coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e das tecnologias de informação e comunicação.				1										1	

Assegurar o planeamento e a gestão de necessidades de recursos humanos. Garantir o planeamento, conceção, acompanhamento e avaliação de políticas de desenvolvimento de competências; Elaborar estudos técnicos, emitir pareceres, gerir e instruir processos na área do regime jurídico da administração pública; Colaborar na atualização de indicadores de gestão; Assegurar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho.	Direção de Serviços de Gestão de Recursos e TIC							2					2	
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.									1			Economia; Gestão		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 e analítico (POCP) da execução financeira/ orçamental; Assegurar o reporte financeiro e orçamento; Assegurar o apoio técnico à elaboração da contabilidade e conta de gerência.											3			3
Proceder à análise, desenvolvimento, processamento e acompanhamento das atividades de gestão da relação jurídica de emprego público, incluindo o tratamento e arquivo físico e eletrónico, de documentos e dados nos processos; Atendimento presencial e telefónico.											2			2
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; Apoiar a gestão do material periciado.											3			3
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 as aplicações informáticas; Administrar a rede informática; Monitorizar os níveis de serviço dos sistemas aplicativos e do Helpdesk; Coordenar equipas e implementação de projetos; Gerir os recursos informáticos.									1					1
Total da DSGRTIC		0	0	1	0	0	3	1	0	8	1		14	
Coordenar a equipa multidisciplinar de Direito de Autor e Recintos de Espetáculos (EMDARE).	Equipa multidisciplinar de Direito de Autor e de Recintos de Espetáculos				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								6	
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	
Assegurar a atividade de inspeção e controlo dos recintos fixos de espetáculo de natureza artística; Analisar, planejar 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.								4					4	
Total EMDARE			0	0	0	8	2	4	0	0	0	0	14	
TOTAL GLOBAL		1	1	4	12	2	26	1	1	27	1	76		