

MAPA PESSOAL 2018

Luis 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 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	1	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	
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 na área de atuação da IGAC, incluindo, o 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 da direção de serviços. Receção e reencaminhamento de chamadas telefónicas; Apoio técnico.										2				2
Total DSIF		0	0	1	4	0	8	0	0	2	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.								8						8
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.										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	
Coordenar o processo de gestão do marketing da IGAC. 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

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				
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. 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.												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.												6			6
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
Assegurar a receção, análise e encaminhamento, do atendimento telefónico														1	1
Total DSEIC		0	0	1	0	0	6	0	1	7	1				16
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								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 QREN							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
Gestão da infraestrutura tecnológica, da rede informática e dos utilizadores; Administração das aplicações informáticas e dos dados; Monitorização dos níveis de serviço dos sistemas e do Helpdesk; Assegurar a organização, gestão de equipas e implementação de projetos; Gerir os recursos informáticos.									1						1
Assegurar o apoio ao utilizador. Gestão do equipamento e do software informático ao nível dos postos de trabalho, incluindo a a instalação e configuração de equipamentos e aplicações. Gestão de impressoras e respetivos consumíveis.											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	Equipa multidisciplinar de Direito de Autor e de Recintos de Espetáculos				7										7
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	0	0	0	0	0	0	0	0	10
TOTAL GLOBAL		1	1	4	12	2	24	1	2	20	2				69