



PROVEDORIA DE JUSTIÇA

MAPA DE PESSOAL

Artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

<u>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ACTIVIDADES</u>	<u>UNIDADE ORGÂNICA</u>	<u>CARGOS CARREIRAS CATEGORIAS</u>	<u>HABILITAÇÃO</u>	<u>ÁREA DE FORMAÇÃO</u>	<u>POSTO DE TRABALHO</u>	
					<i>Preenchido</i>	<i>Vago</i>
Artigo 4.º da Lei Orgânica.		Secretário-Geral	Licenciatura		1	
Artigo 7.º da Lei Orgânica.	ASSESSORIA	Coordenadores		Área adequada	6	
Artigo 8.º da Lei Orgânica.		Assessores			39	1
Artigo 10.º da Lei Orgânica. Perfil – Coordenação e desenvolvimento de equipas; gestão de conflitos; planeamento e organização; liderança.	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Director de Serviços	Licenciatura	Direito	1	
Apoio jurídico à DSATA, incluindo elaboração de pareceres e estudos que fundamentam e preparam a decisão.		Técnico Superior		Direito	1	
Gestão nas áreas de recursos humanos, financeira e patrimonial.				Economia ou Direito	1	
Apoio especializado à DSATA, nos domínios da gestão contabilística, financeira, patrimonial e orçamental, incluindo planeamento orçamental e elaboração de relatórios de gestão.				Contabilidade ou Gestão		1
Artigo 12.º da Lei Orgânica. Perfil – Capacidade de resposta imediata; coordenação e desenvolvimento de equipas; procura activa de informação relevante; orientação para o utente; trabalho em equipa.	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	Chefe de Divisão	Licenciatura	Área adequada	1	
Apoio especializado à Divisão, incluindo elaboração de projectos e aplicação de métodos de natureza técnica.		Técnico Superior		BAD	2 a)	

Tarefas administrativas no âmbito da documentação inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente Técnico	12º ano		1	3
Artigo 13.º da Lei Orgânica. Perfil – Capacidade de resposta imediata; coordenação e desenvolvimento de equipas; procura activa de informação relevante; orientação para o utente; trabalho em equipa.	DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	Chefe de Divisão	Licenciatura	Direito		1
Apoio especializado à Divisão, incluindo atendimento de reclamantes, recepção de queixas. Assegurar o encaminhamento dos pedidos de informação e prestar apoio jurídico na elaboração da recepção das queixas.		Técnico Superior		Direito, Psicologia ou Sociologia	4	1
Tarefas administrativas no âmbito do atendimento inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente Técnico	12º ano		1	2
Artigo 14.º da Lei Orgânica. Perfil – Capacidade de resposta imediata; coordenação e desenvolvimento de equipas; procura activa de informação relevante; orientação para o utente; trabalho em equipa.	DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Chefe de Divisão	Licenciatura	Área adequada		1
Apoio especializado à Divisão, incluindo apoio à concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, bem como apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicações. Desenvolvimento de sistemas nas vertentes análise e execução.		Especialista de Informática		Informática	1	1
Instalação e configuração de hardware. Assegurar o funcionamento dos equipamentos informáticos, garantir a segurança dos acessos.		Técnico de Informática	Habilitação prevista no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26.03		1	2
Tarefas administrativas no âmbito da informática inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente Técnico	12º ano		1	
Funções de chefia administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de actividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e directivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE PESSOAL, EXPEDIENTE E ARQUIVO	Coordenador Técnico	12º ano			1
Tarefas administrativas no âmbito da gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, nomeadamente, actividades relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, à avaliação do desempenho, ao processamento das remunerações e outros abonos e à actualização dos arquivos e sistemas de informação relativos a pessoal.		Assistente Técnico			4	1

Funções de chefia financeira com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de actividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e directivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E ECONOMATO	Coordenador Técnico	12º ano		1 b)	
Tarefas administrativas no âmbito da contabilidade, designadamente, processamento contabilístico de vencimentos, manter actualizado o inventário e afectação de bens, gestão do imobilizado de viaturas; assegurar os procedimentos para a autorização de despesas e equipamentos; realizar tarefas e classificação, organização e lançamento contabilístico de documentos no sistema informático; gestão do economato, e todas as demais tarefas inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente Técnico			2	2
Funções de chefia técnica com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de actividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e directivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE PROCESSOS	Coordenador Técnico	12º ano		1	
Tarefas administrativas inerentes à abertura de processos de queixas entradas na Provedoria de Justiça, designadamente, abertura de processos; registo de dados em base de dados específica do organismo; encaminhamento de processos; recepção de documentos e encaminhamento dos mesmos; execução de despachos constantes dos processos; organização dos processos; prestação de informações a diversos interlocutores; e todas as demais tarefas inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente Técnico			15	5
Funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de actividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e directivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE APOIO À EXTENSÃO DOS AÇORES	Coordenador Técnico	12º ano			1
Tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, assegurando as funções de carácter administrativo inerentes à actividade da Extensão. Compete-lhe ainda assegurar o atendimento de reclamantes e a recepção e encaminhamento das queixas.		Assistente Técnico			1 c)	
Funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de actividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e directivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE APOIO À EXTENSÃO DA MADEIRA	Coordenador Técnico	12º ano		1	
Tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, assegurando as funções de carácter administrativo inerentes à actividade da Extensão. Compete-lhe ainda assegurar o atendimento de reclamantes e a recepção e encaminhamento das queixas.		Assistente Técnico			1 d)	

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, incluindo de responsabilidade pela correcta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – telefonista.					1	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico incluindo de responsabilidade pela correcta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – reprógrafo.					1	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico incluindo de responsabilidade pela correcta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – motorista.		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória		4	1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, incluindo tarefas de apoio geral, podendo comportar esforço físico.					1	2

Subtotal	94	27
Total	121	

- a) 1 posto em mobilidade interna como Chefe de Divisão de Documentação.
- b) Posto em mobilidade interna como secretariado da Secretária-Geral.
- c) Posto em mobilidade interna – origem Secretaria-Geral do ex-Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.
- d) Posto em mobilidade interna – origem Centro Regional de Segurança Social da Madeira.

DATA: 16 de Dezembro de 2011.