



PROVEDORIA DE JUSTIÇA

MAPA DE PESSOAL

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

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES	UNIDADE ORGÂNICA	CARGOS CARREIRAS CATEGORIAS	HABILITAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
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			40
Artigo 10.º da Lei Orgânica. Perfil – Coordenação e desenvolvimento de equipas; gestão de conflitos; planeamento e organização; liderança.	DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Diretor 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	2
Artigo 12.º da Lei Orgânica. Perfil – Capacidade de resposta imediata; coordenação e desenvolvimento de equipas; procura ativa 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 projetos 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	12.º ano		4
Artigo 13.º da Lei Orgânica. Perfil – Capacidade de resposta imediata; coordenação e desenvolvimento de equipas; procura ativa 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, receção de queixas. Assegurar o encaminhamento dos pedidos de informação e prestar apoio jurídico na elaboração da receção das queixas.		Técnico superior		Direito, Psicologia ou Sociologia	5
Tarefas administrativas no âmbito do atendimento inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente técnico	12.º ano		3
Artigo 14.º da Lei Orgânica. Perfil – Capacidade de resposta imediata; coordenação e desenvolvimento de equipas; procura ativa 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 conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, bem como apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicações.		Especialista de informática		Informática	2
Desenvolvimento de sistemas nas vertentes análise e execução.		Técnico de informática	Habilitação prevista no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26.03		3
Instalação e configuração de <i>hardware</i> . Assegurar o funcionamento dos equipamentos informáticos, garantir a segurança dos acessos.		Assistente técnico	12.º ano		1
Funções de chefia administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de atividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE PESSOAL, EXPEDIENTE E ARQUIVO	Coordenador técnico	12.º ano		1
Tarefas administrativas no âmbito da gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, nomeadamente, atividades 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 atualização dos arquivos e sistemas de informação relativos a pessoal.		Assistente técnico			6 (b)

Funções de chefia financeira com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de atividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E ECONOMATO	Coordenador técnico	12.º ano		1
Tarefas administrativas no âmbito da contabilidade, designadamente, processamento contabilístico de vencimentos, manter atualizado o inventário e afetação 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
Funções de chefia técnica com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de atividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE PROCESSOS	Coordenador técnico	12.º 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; receção 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			19
Funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de atividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE APOIO À EXTENSÃO DOS AÇORES	Coordenador técnico	12.º ano		1
Tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, assegurando as funções de caráter administrativo inerentes à atividade da Extensão. Compete-lhe ainda assegurar o atendimento de reclamantes e a receção e encaminhamento das queixas.		Assistente técnico			1
Funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realização de atividades de programação e organização dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	SECÇÃO DE APOIO À EXTENSÃO DA MADEIRA	Coordenador técnico	12.º ano		1
Tarefas de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, assegurando as funções de caráter administrativo inerentes à atividade da Extensão. Compete-lhe ainda assegurar o atendimento de reclamantes e a receção e encaminhamento das queixas.		Assistente técnico			1

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, incluindo de responsabilidade pela correta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – telefonista.		Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		2
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico incluindo de responsabilidade pela correta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – reprográfo.					1
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico incluindo de responsabilidade pela correta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – motorista.					5
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, incluindo tarefas de apoio geral, podendo comportar esforço físico.					3

Total	120
-------	-----

- a) 1 posto em mobilidade interna como chefe de Divisão de Documentação.
- b) Posto em mobilidade interna como secretariado da secretária-geral.

DATA: 14 de novembro de 2012