



PROVEDORIA DE JUSTIÇA

MAPA DE PESSOAL

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20.06

<u>ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES</u>	<u>UNIDADE ORGÂNICA</u>	<u>CARGOS CARREIRAS CATEGORIAS</u>	<u>HABILITAÇÃO</u>	<u>ÁREA DE FORMAÇÃO</u>	<u>POSTOS DE TRABALHO</u>
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

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 c)
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		1
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 d)
Tarefas administrativas no âmbito do atendimento inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente Técnico	12.º ano		1
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 concepção, 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. Instalação e configuração de hardware. Assegurar o funcionamento dos equipamentos informáticos, garantir a segurança dos acessos.		Técnico de Informática	Habilitação prevista no DL n.º 97/2001		1
Tarefas administrativas no âmbito da informática inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		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 GERAL 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 g)
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			17 e), f)
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 carácter 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 carácter 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 carácter manual ou mecânico, incluindo de responsabilidade pela correta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – telefonista.		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória		1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico incluindo de responsabilidade pela correta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – reprógrafo.					1
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico incluindo de responsabilidade pela correta utilização, manutenção e reparação dos equipamentos à sua guarda – motorista.					4
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, incluindo tarefas de apoio geral, podendo comportar esforço físico.					1

Total	106
-------	-----

- Posto em mobilidade interna como Chefe de Divisão de Documentação.
- Posto em mobilidade interna como secretariado da Secretária-Geral.
- Posto em período experimental de função na Autoridade Tributária e Aduaneira desde 12.01.2015 (com a duração mínima de 1 ano).
- Posto em mobilidade interna na Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública desde 01.02.2015 (a mobilidade tem a duração máxima de 18 meses: artigo 97.º, n.º 1 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a qual pode, por acordo entre as partes, ser excecionalmente prorrogada até 31.12.2016, conforme o artigo 23.º, n.º 1 da Lei n.º 7-A/2016, de 30.03-Orçamento do Estado para 2016).
- Posto em mobilidade interna com origem na Biblioteca Nacional de Portugal desde 01.10.2015, por um período de 18 meses (o qual pode, por acordo entre as partes, ser excecionalmente prorrogado até 31.12.2016, conforme o artigo 23.º, n.º 1 da Lei n.º 7-A/2016, de 30.03-Orçamento do Estado para 2016).
- Posto em mobilidade interna intercarreiras com origem no Ministério dos Negócios Estrangeiros desde 01.11.2015, por um período de 18 meses (o qual pode, por acordo entre as partes, ser excecionalmente prorrogado até 31.12.2016, conforme o artigo 23.º, n.º 1 da Lei n.º 7-A/2016, de 30.03-Orçamento do Estado para 2016).
- Posto em mobilidade interna na Secretaria Geral do Ministério das Finanças desde 01.04.2016 (a mobilidade tem a duração máxima de 18 meses: artigo 97.º, n.º 1 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a qual pode, por acordo entre as partes, ser excecionalmente prorrogada até 31.12.2016, conforme o artigo 23.º, n.º 1 da Lei n.º 7-A/2016, de 30.03-Orçamento do Estado para 2016).