



## 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

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATIVIDADES	UNIDADE ORGÂNICA	CARGOS CARREIRAS CATEGORIAS	HABILITAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	POSTOS DE TRABALHO
<b>Artigo 4.º da Lei Orgânica.</b>		Secretário-geral	Licenciatura	Área adequada	1
<b>Artigo 7.º da Lei Orgânica.</b>	ASSESSORIA	Coordenadores			6
<b>Artigo 8.º da Lei Orgânica.</b>		Assessores			40
<b>Artigo 10.º da Lei Orgânica.</b> Perfil – Coordenação e desenvolvimento de equipas; gestão de conflitos; planeamento e organização; liderança. Apoio jurídico à DSATA, incluindo elaboração de pareceres e estudos que fundamentam e preparam a decisão. Gestão nas áreas de recursos humanos, financeira e patrimonial. Apoio especializado à DSATA, nos domínios da gestão contabilística, financeira, patrimonial e orçamental, incluindo planeamento orçamental e elaboração de relatórios de gestão.	DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Diretor de serviços	Direito	1	
		Técnico superior	Direito	1	
			Contabilidade ou Gestão	2 e)	
<b>Artigo 12.º da Lei Orgânica.</b> Perfil – Capacidade de resposta imediata; coordenação e desenvolvimento de equipas; procura ativa de informação relevante; orientação para o utente; trabalho em equipa. Apoio especializado à Divisão, incluindo elaboração de projetos e aplicação de métodos de natureza técnica.	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	Chefe de divisão	Licenciatura	Área adequada	1
		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
<b>Artigo 13.º da Lei Orgânica.</b> 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 f)
Tarefas administrativas no âmbito do atendimento inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.		Assistente técnico	12.º ano		1
<b>Artigo 14.º da Lei Orgânica.</b> 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	1	
Instalação e configuração de <i>hardware</i> . Assegurar o funcionamento dos equipamentos informáticos, garantir a segurança dos acessos.		Assistente técnico	12.º ano	1	
Tarefas administrativas no âmbito da informática inerentes à prossecução da missão da unidade orgânica.					
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)

<p>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.</p>	SECÇÃO DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E ECONOMATO	Coordenador técnico	12.º ano		1
<p>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.</p>		Assistente técnico			2
<p>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.</p>	SECÇÃO DE PROCESSOS	Coordenador técnico	12.º ano		1
<p>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.</p>		Assistente técnico			17 c) e d)
<p>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.</p>	SECÇÃO DE APOIO À EXTENSÃO DOS AÇORES	Coordenador técnico	12.º ano		1
<p>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.</p>		Assistente técnico			1
<p>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.</p>	SECÇÃO DE APOIO À EXTENSÃO DA MADEIRA	Coordenador técnico	12.º ano		1
<p>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.</p>		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.					1
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.					4
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, incluindo tarefas de apoio geral, podendo comportar esforço físico.		Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1

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

- a) 1 posto em mobilidade interna como Chefe de Divisão de Documentação.
- b) 1 posto em mobilidade interna como secretariado da Secretária-Geral.
- c) 1 posto em mobilidade interna em gabinete de membro do Governo.
- d) 1 posto em mobilidade interna na Comissão Nacional de Proteção de Dados (finda a 31.08.2015).
- e) 1 posto em período experimental de função na Autoridade Tributária e Aduaneira (iniciada a 12.01.2015).
- f) 1 posto em mobilidade interna na Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública (iniciada a 01.02.2015).

DATA: 27 de julho de 2015.