



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR

O DIRETOR-GERAL

LUIS AUGUSTO VIEIRA  
COR

Modelo A - DGAEP

Mapa de Pessoal para 2016

Atribuições/competências/atividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Cargos/carreiras/categorias												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a); (b)		
			Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					
Dirigir, coordenar e orientar a ação dos órgãos e serviços da PJM, nos termos das competências que lhe são conferidas por lei ou que nele são delegadas ou subdelegadas.	Direção PJM	Diretor-geral	1														1	Lei 97-A/2009, de 3 de Setembro e Decreto-Lei nº 9/2012 de 18 janeiro, Lei Orgânica e estrutura orgânica PJM Atualmente ocupado por um COR / EX	
Subtotal Direção PJM			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Dirigir, coordenar e orientar a ação das unidades de investigação, nos termos das competências que lhe são conferidas por lei ou que lhe são delegadas ou subdelegadas, competindo-lhe: - Assegurar a prevenção, deteção, investigação e coadjuvação das autoridades judiciárias relativamente aos crimes de competência da PJM, praticados ou conhecidos na sua área geográfica de intervenção e demais funções que pelo Código de Processo Penal sejam atribuídas aos órgãos de polícia criminal; - Assegurar o serviço permanente, nomeadamente de piquete e prevenção; - Fornecer a informação para a base de dados de investigação criminal da PJM; - Contribuir para a elaboração do plano de atividades, orçamento e relatórios anuais e demais instrumentos de gestão.	Unidade de Investigação Criminal (UIC)	Diretor de Serviços			1												1	Lei 97-A/2009, de 3 de Setembro e Decreto-Lei nº 9/2012 de 18 janeiro, Lei Orgânica e estrutura orgânica PJM	
Chefiar pessoalmente as diligências de investigação criminal, planeando, distribuindo e controlando as tarefas executadas pelos investigadores da equipa; Controlar e garantir o cumprimento de prazos processuais e das operações, ações, diligências e atos de investigação criminal, validando os respetivos relatórios; Realizar as funções de prevenção e investigação criminais que lhe sejam cometidas pelo respetivo diretor da unidade de investigação; Fornecer ao respetivo diretor da unidade de investigação todos os elementos de informação susceptíveis de o manter ao corrente das atividades de prevenção e investigação criminais; Integrar os serviços de piquete e unidades de prevenção.		Investigador Chefe Equipa					15											15	10 Oficiais Lisboa 5 Oficiais Porto
Realizar, sob orientação do respetivo chefe, ações e diligências de prevenção e investigação criminal e efetivar os correspondentes atos processuais; Proceder a vigilâncias, detenções ou capturas; Integrar os serviços de piquete e unidades de prevenção		Investigador											19					19	14 Of / Sarg Lisboa 5 Of / Sarg Porto
Subtotal UIC				1		15						19					35		





Coadjuvar na coordenação do correto funcionamento do serviço nas áreas de apoio administrativo, financeiro, logístico e técnico; Garantir o processo de avaliação do efectivo da UICP; Efetuar a gestão das dotações orçamentais.																2					2	Atualmente ocupado por um SCH / FA e 1SAR / EX	
Coordenar a informação necessária à correta gestão processual; Assegurar informação em tempo às autoridades judiciárias e OPC que dela necessitem; Analisar as notícias pertinentes dos OCS, susceptíveis de tipificação criminal estritamente militar.																1					1	A prover por SAR das FA	
Recolher, tratar, registar e identificar vestígios no domínio da investigação judiciária; Realizar exames e perícias laboratoriais no domínio das ciências forenses; Elaborar relatórios da especialidade; Integrar serviço piquete e prevenção																2					2	Atualmente ocupado por um SAJ / FAP e 1 AT	
Elaborar e proceder aos trâmites e registos inerentes a atos de administração de pessoal, alterações de vencimentos e publicações em Ordem de Serviço; Executar tarefas administrativas da área financeira e apoiar na elaboração do expediente no processo de avaliação do efetivo da Unidade Orgânica																1					1		
Efetuar a receção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo, de secretariado e reprodução de documentos																					1	1	
Executar tarefas relacionadas com a limpeza e arrumação das instalações																					1	1	
Proceder à tramitação e atualização do registo dos processos; Assegurar o registo e guarda de armas e demais apreensões; Elaborar ficheiros de armamento desaparecido e de arguidos e suspeitos; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo e de secretariado																1					1		
Operar na Central Telefónica, procedendo à receção e encaminhamento de chamadas e prestação de informações simples. Auxiliar em tarefas da área administrativa.																					1	1	Atualmente ocupado com um SOLD / EX
Conduzir, abastecer e lavar as viaturas, Efectuar manutenção 1º escalão; Apoiar as atividades da PJM no exterior.																					1	1	Motorista Ligeiros
Coordenar a informação necessária à correta gestão do pessoal da PJM; Garantir a avaliação de todo o efetivo da PJM nas vertentes SIADAP e FAI; Assegurar todas as atividades relativas ao desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários; Supervisar todo o circuito da correspondência, Balanço Social, SRH; SIOE, QUAR, Anuário e Relatório Anual da UATA/RH. Dar apoio técnico à Investigação Criminal na sua área de especialidade.																1					1	Atualmente ocupado por um SCH / MAR	
Coordenar a organização dos processos de pessoal civil e gerir os processos de pessoal militar; Supervisar a elaboração da Ordem de Serviço e o serviço de Secretaria-geral; Coordenar o circuito da correspondência diária.																1					1	Atualmente ocupado por um SCH / EX	
Efetuar a receção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência; Executar tarefas rel c/ apoio administ, secretariado e reprodução de documentos. Elaborar Ordem de Serviço																1					1		
Manter atualizadas as aplicações informáticas em uso; Executar tarefas relacion c/ apoio administrativo e de secretariado. Elaboração de Guias de Marcha, Ordem de Serviço. Manter atualizadas as Fichas de Alteração dos militares e organizar os processos individuais dos militares.																					1	1	A prover por um Mar / GRT de MAR
Organizar os proc.indivíduos pessoal civil; Atualizar dados SRH; Elaborar Ordem Serviço; Manter atualizadas as aplicações informáticas em uso; Executar tarefas relacion c/ apoio administrativo e de secretariado																1					1		
Efetuar a receção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo, de secretariado e reprodução de documentos, como o Balanço Social, SIOE e Ordem de Serviço,																1					1		
Apoio administrativo e de secretariado à Direcção da PJM; Recepção e tratamento do expediente dirigido à Direcção e posterior reencaminhamento; Recepção e reencaminhamento de chamadas telefónicas; Organizar a agenda e protocolo da Direcção.																1					1		

Unidade de Apoio Técnico e Administração (UATA)

Apoio Técnico (Porto)

Recursos Humanos

Elaborar orçamento e acompanhar a sua execução; Organizar a contabilidade e supervisionar respectiva escrituração; Gerir toda a tramitação referente a vencimentos; Proceder à supervisão das questões patrimoniais; Efetuar os pagamentos e recebimentos devidamente autorizados. Dar apoio técnico à Investig Criminal na sua área de especialidade.	Unidade de Apoio Técnico e Administração (UATA)	Recursos Financeiros					1								1	Atualmente ocupado por uma CAP / EX	
Efetuar os pagamentos e recebimentos devidamente autorizados no sistema SIG/DN; Elaborar folha de caixa e respectivos registos; Assegurar a ligação com as instituições bancárias; Promover a segurança dos valores à sua guarda.											1					1	Atualmente ocupado por um SAJ / EX
Processar todos inputs contabilísticos SIC e SIG; Processar tramitação sobre vencimentos; Elaborar PA e Orçamento; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo e de secretariado.											1			1		2	Atualmente ocupado por 1 AT e 1º GRT / MAR
Gerir toda a tramitação referente a vencimentos; Atualizar dados SRH; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo e de secretariado.											2					2	
Assegurar a aquisição, conservação e distribuição dos artigos de consumo corrente. Efetuar gestão do material em armazem.											1					1	Atualmente ocupado por um SAJ / MAR
Proceder à receção materiais adquiridos; Proceder à inventariação património PJM; Elaborar autos abate; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo e de secretariado.											2					2	Atualmente ocupado por 1 AT A prover por um 1SAR de MAR ou por um AT
	Subtotal UATA				1	9		2		32			11		55		
	TOTAL GERAL	1		1	1	24		2		51			11		91		
	Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					