



REPÚBLICA
PORTUGUESA

DEFESA NACIONAL
POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR

O DIRETOR-GERAL

PAULO MANUEL JOSÉ ISABEL

CMG

Mapa de Pessoal para 2020

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 posits de trabalho	OBS (a), (b)		TEM	FALTA			
			Diretr-Geral	Subdiretr- Geral	Diretr de serviços	Chefe de divisão	Técno superior	Especialista de informática	Técno de informática	Coordenador técno	Assistente técno	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													Militar CMG	1	Lei 97-A/2009, de 3 de Setembro e Decreto-Lei nº 9/2012 de 18 janeiro, Lei Orgânica e estrutura orgânica PJM	CMG ISABEL	1	0	
		Subtotal Direção PJM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1			1	0	
Dirigir, coordenar e orientar a ação das unidades de investigação, nos termos das competências que lhe são conferidas por lei ou que que lhe são delegadas ou subdelegadas, competindo-lhe: - Assegurar a prevenção, deteção, investigação e coadjuvação das autoridades judiciais 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											Militar Coronel	1	Lei 97-A/2009, de 3 de Setembro e Decreto-Lei nº 9/2012 de 18 janeiro, Lei Orgânica e estrutura orgânica PJM	COR VASCONCELOS	1	0	
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 respectivos relatórios; Realizar as funções de prevenção e investigação criminais que lhe sejam cometidas pelo respectivo diretor da unidade de investigação; Fornecer ao respectivo 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					18										Militar-Oficial Curso Investigador	18	12 Oficiais Lisboa 6 Oficiais Porto	LISBOA- 6 + 3 PORTO- 5 + 1	15	3
Realizar, sob orientação do respectivo 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											26				Militar (OfSarg) Curso Investigador	26	18 Sargentos Lisboa Sargentos Porto	LISBOA- 11 + 3 PORTO- 4 + 2	20	6
		Subtotal UIC			1		18					26					45			36	9	

<p>Dirigir, orientar, coordenar as atividades da unidade orgânica, no âmbito das suas competências e no apoio à investigação; Contribuir para a elaboração do plano de actividades, orçamento e relatório anual da PJM, e demais mecanismos de gestão; Exercer as competências delegadas e subdelegadas pelo Diretor-geral; Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento. Dar apoio técnico à Investig Criminal na sua área de especialidade.</p>	<p style="text-align: center;">Unidade de Apoio Técnico e Administração (UATA)</p>	<p>1</p>														<p>Tecnico Superior - Direito</p>	<p>1</p>	<p>Lei 97-A/2009, de 3 de Setembro e Decreto-Lei nº 9/2012 de 18 janeiro, Lei Orgânica e estrutura orgânica PJM</p>	<p>TS ERMIDAS</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Elaborar estudos, informações e pareceres de apoio à decisão na área jurídica; Formação e consultoria jurídica. Apoiar juridicamente a Secção de Aquisições na elaboração de todas as peças concursais relativas a aquisição. Dar apoio técnico à Investigação Criminal na sua área de especialidade.</p>																	<p>2</p>	<p>PROCEDIMENTO CONCURSAL - ABERTO TS 2019 PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2020</p>		<p>0</p>	<p>2</p>
<p>Coordenar o planeamento e apoio aos cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento do pessoal; Superintender na segurança do pessoal, instalações e matérias classificadas; Organizar e gerir os sistemas informáticos; Assegurar o apoio no âmbito de viaturas armamento e munições, equipamento e manutenção das instalações; Difundir a atividade da PJM junto das UEO militares. Garantir operacionalidade, das bases de dados. Dar apoio técnico à Investigação Criminal na sua área de especialidade.</p>																	<p>1</p>		<p>TCOR MARCHÃO</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Apoiar a formação profissional da PJM; Manter atualizada a relação semestral do pessoal credenciado; Atualizar e formatar os contributos parcelares e consolidar os relatórios, mapas estatísticos e outra legislação da PJM; Providenciar a segurança do pessoal, instalações e matérias classificadas.</p>							<p>1</p>										<p>1</p>		<p>SAJ CAMPOS</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Executar tarefas relacionadas com o apoio administrativo de secretariado e reprodução de documentos</p>							<p>1</p>										<p>1</p>		<p>AT ANA BARBOSA</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Resolver os pedidos de intervenção nos equipamentos de informática "Help-desk"; Garantir operacionalidade, manutenção e actualização das redes e sistemas informáticos e de comunicações, gerir as bases de dados.</p>							<p>1</p>										<p>1</p>	<p>PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2020 TS</p>	<p>INFORMATICA</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Resolver os pedidos de intervenção nos equipamentos de informática "Help-desk"; Garantir operacionalidade, manutenção e actualização das redes e sistemas informáticos e de comunicações, gerir as bases de dados.</p>									<p>1</p>								<p>1</p>		<p>TIA SERGIO</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Coordenar a informação necessária à correta gestão do laboratório de apoio direto à investigação; Supervisar todo a atividade do pessoal de foto-lóscopia; Analisar as notícias pertinentes dos OCS, susceptíveis de tipificação criminal estritamente militar.</p>									<p>2</p>								<p>2</p>	<p>PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2020 TS</p>	<p>TEN REBOLEIRA</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>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</p>																	<p>3</p>	<p>Curso Foto-Lóscopia</p>	<p>SCH DIAS ISAR CLARO AT GONÇALVES</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
<p>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</p>																	<p>2</p>		<p>AT MERCEDES AT LOPES</p>	<p>2</p>	<p>0</p>
<p>Proceder à gestão do parque auto e garantir o apoio no âmbito de viaturas; Coordenar o trabalho dos motoristas; as atividades inerentes à secção de transportes; a limpeza e manutenção das viaturas e instalações da secção. (Coordenador da Secção - SCH/SAJ QQ) - Coadjuvar nas atividades da secção de transportes (Adjunto)</p>																	<p>2</p>		<p>SCH MATOS SCH ESPIRITO SANTO</p>	<p>2</p>	<p>0</p>
<p>Conduzir, abastecer e lavar as viaturas, Efetuar manutenção 1º escalão; Apoiar as atividades da PJM no exterior.- Motoristas/ Praças</p>													<p>2</p>				<p>2</p>	<p>PROCEDIMENTO CONCURSAL - AGOSTO 2019 AO</p>	<p>SOLD EMANUEL AG PM- VALDEMAR</p>	<p>2</p>	<p>0</p>
<p>Proceder à gestão e o apoio no âmbito armamento, munições e equipamentos; Superintender o trabalho dos Ass. Op.; Garantir a manutenção das instalações; Garantir a satisfação das diversas requisições do âmbito do Apoio Geral</p>									<p>2</p>								<p>2</p>		<p>SMOR SALGADO SAJ PRATAS</p>	<p>2</p>	<p>0</p>

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; Efectuar a gestão das dotações orçamentais.						1								1			SMOR MAIA SILVA	1	0	
Coordenar a informação necessária à correta gestão processual; Assegurar informação em tempo às autoridades judiciais e OPC que dela necessitem; Analisar as notícias pertinentes dos OCS, susceptíveis de tipificação criminal estritamente militar.														1			SAIFAP	0	1	
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														3		Curso Fob-Lokscopia	PROCEDIMENTO CONCURSAL A DECORRER 2019 AT	AT ISILDO	1	2
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			AT ALICE GUEDES	1	0	
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			AO GRAÇA COELHO	1	0	
Executar tarefas relacionadas com a limpeza e arrumação das instalações									1					1			AO IRENE DUARTE	1	0	
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			AT ROSA CRUZ	1	0	
Conduzir, abastecer e lavar as viaturas. Efectuar manutenção 1º escalão. Apoiar as actividades da PJM no exterior.									1					1		Motorisa Ligeros	AO MATOS	1	0	
Coordenar a informação necessária à correta gestão do pessoal da PJM. Garantir a avaliação de todo o efectivo da PJM nas vertentes SIADAP e FAI; Assegurar todas as actividades 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											SMOR MENDONÇA	1	0	
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			SCH FERREIRA	1	0	
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			MAR RODRIGUES	1	0	
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 e Guias de Marcha														1			AT LUCIA	1	0	
Organizar os proc. individuais pessoal civil; Atualizar dados SRH; Elaborar Ordem Serviço; Manter atualizadas as aplicações informáticas em uso; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo e de secretariado														1			AT LUISA	1	0	
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			AT SUSANA	1	0	
Apoio administrativo e de secretariado à Direcção da PJM; Receção e tratamento do expediente dirigido à Direcção e posterior reencaminhamento; Receção e reencaminhamento de chamadas telefónicas; Organizar a agenda e protocolo da Direcção.														1			AT ALICE	1	0	

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	TS APARICIO	1	0		
Efetuar os pagamentos e recebimentos devidamente autorizados no sistema SIG/DN; Elaborar folha de caixa e respetivos registos; Assegurar a ligação com as instituições bancárias; Promover a segurança dos valores à sua guarda. Assegurar a aquisição, conservação e distribuição dos artigos de consumo corrente. Efetuar gestão do material em armazem.										1							1	SAJ GAMEIRO	1	0
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	CABO CARDOSO AT ANGELINA	2	0
Gerir toda a tramitação referente a vencimentos; Atualizar dados SRH; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo e de secretariado.										2							2	AT ANA BEAUMNOT AT MARIA JOSÉ	2	0
Proceder à receção materiais adquiridos; Proceder à inventariação património PJM; Elaborar autos abate; Executar tarefas relacionadas c/ apoio administrativo e de secretariado.										1							1	AT PAULA PINTO	1	0
	Subtotal UATA				1	9		1		27			7		45	Total UATA	38	7		
	TOTAL GERAL	1		1	1	27		1		53			7		91	Total PJM	75	16		
		Diretr-Geral	Subdiretr-Geral	Diretr de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				91			