

Mapa de Pessoal para 2021

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)		TEM	FALTA	
			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												Militar COM	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 ISABEL	1	0
	Subtotal Direção PJM		1	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 nele 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										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 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					18								Militar-Oficial Curso Investigador	18	12 Oficiais Lisboa 6 Oficiais Porto	LISBOA- 8 PORTO- 4	12	6
Realizar, sob orientação do respetivo chefe, ações e diligências de prevenção e investigação criminal e efetuar os correspondentes atos processuais; Proceder a vigilâncias, detenções ou capturas; Integrar os serviços de piquete e unidades de prevenção		Investigador										26			Militar (Of/Sarg) Curso Investigador	26	18 Sargentos Lisboa 8 Sargentos Porto	LISBOA- 15 PORTO- 4	19	7
	Subtotal UIC				1		18				26				45				32	13

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-gerat. Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento. Dar apoio técnico à Investig Criminal na sua área de especialidade.	Unidade de Apoio Técnico e Administração (UATA)	Apoyo Técnico	Chefe de Divisão													Tecnico Superior - Direito	1	Lei 97-A/2009, de 3 de Setembro e Decreto-Lei nº 9/2012 de 18 janeiro, Lei Orgânica e estrutura orgânica PJM	TS ERMIDAS	1	0			
Elaborar estudos, informações e pareceres de apoio à decisão na área jurídica; Formação e consultadoria 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.			Assessoria jurídica																1	PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2021		0	1	
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.																			1		COR MARCHÃO	1	0	
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.																			1		SCH CAMPOS	1	0	
Executar tarefas relacionadas com o apoio administrativo de secretariado e reprodução de documentos																			1		AT ANA BARBOSA	1	0	
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.																			1	PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2021	INFORMATICA	0	1	
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.																			1		TIA SERGIO	1	0	
Coordenar a informação necessária à correta gestão do laboratório de apoio direto à investigação; Supervisar todo a atividade do pessoal de foto-fofoscopia; Analisar as notícias pertinentes dos OCS, susceptíveis de tipificação criminal estritamente militar.																			2	PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2021	DR REBOLEIRA	1	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																			4		SMOR DIAS 1SAR CLARO AT GONÇALVES SAJ SALVADOR	4	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	2	PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2021	AT MERCEDES AT LOPEZ	2	1
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)																			2		SMOR MATOS SCH ESPIRITO SANTO	2	0	
Conduzir, abastecer e lavar as viaturas, Efetuar manutenção 1º escalão; Apoiar as atividades da PJM no exterior. - Motoristas/ Praças																			2	Motoristas Ligeiros	PROCEDIMENTO CONCURSAL A DECORRER	AG PM- GUIOMAR	2	0
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																			1		SCH PRATAS	1	0	

Unidade de Apoio Técnico e Administração (UATA)	Apoio Técnico (Porto)	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	SCH COELHO	1	0				
		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	SAJ PAIVA	1	0		
		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			Curso Foto-Lofoscopia	3	AT ISILDO AT MARIA SILVA	2	0		
		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 efectivo da Unidade Orgânica														1					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	AO GRAÇA COELHO	1	0	
		Executar tarefas relacionadas com a limpeza e arrumação das instalações																			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					1	PROCEDIMENTO CONCURSAL 2021	AT ROSA CRUZ (REFORMA)	0	1
		Conduzir, abastecer e lavar as viaturas. Efectuar manutenção 1º escalão; Apoiar as actividades da PJM no exterior.													1				Motorista Ligeiros	1	AO MATOS	1	0		
	Recursos Humanos	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 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	A RECRUTAR CH-RH		0	1
		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	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 Direção da PJM; Receção e tratamento do expediente dirigido à Direção e posterior reencaminhamento; Receção e reencaminhamento de chamadas telefónicas; Organizar a agenda e protocolo da Direção.																				1	AT ALICE	1	0

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					2							2	PROCEDIMENTO CONCURSAL - 2021	TS APARICIO	1	1	
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 imputs 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	46		Total UATA	38	7	
	TOTAL GERAL	1		1	1	27		1		53			7	91		Total PJM	71	20	
		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				91		