

MAPA DE PESSOAL DA SRMTC

31/01/2020

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade orgânica / centros de competência / área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Auditor-Coordenador	Diretor de Serviços	Auditor-Chefe	Chefe de Divisão	Auditor	Consultor	Técnico Verificador Superior	Técnico Verificador	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Oficial de Justiça	Técnico Superior	Inspeção	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Em Funções	Fora Serviço	Total		
Assegurar a coordenação geral do Serviço	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão e Administração Pública.	1	0	1
	Subtotal:	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	1	0	1
Coordenar, na dependência funcional do Juiz da Secção Regional, a realização de ações de controlo a desencadear pelo DAT	DAT	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Economia.	1	0	1
	Subtotal:	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	1	0	1
Domínios de controlo: Setor Público Administrativo e Empresarial. Atividades: Verifica os processos de fiscalização prévia; Realiza as ações de fiscalização prévia e concomitante programadas ou ordenadas; e Análise de participações, exposições, queixas ou denúncias relacionadas com a fiscalização prévia e concomitante.	UAT I	0	0	0	0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	Direito; Gestão; e Administração Pública.	8	0	8
	Subtotal:	0	0	0	0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	-	8	0	8
Domínios de controlo: Administração Regional Direta. Atividades: Realiza as ações de fiscalização concomitante e sucessiva programadas ou ordenadas; Elabora o anteprojeto do relatório de parecer sobre a Conta da RAM; e Análise de participações, exposições, queixas ou denúncias relacionadas com os domínios de controlo da Unidade.	UAT II	0	0	0	0	1	0	0	1	3	1	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	Direito; Organização e Gestão de Empresas; Auditoria e Fiscalidade; e Economia.	9	0	9
	Subtotal:	0	0	0	0	1	0	0	1	3	1	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	-	9	0	9
Domínios de controlo: Administração Central; Regional Indireta; Local; e Setor Empresarial. Atividades: Realiza as ações de fiscalização concomitante e sucessiva programadas ou ordenadas; e Análise de participações, exposições, queixas ou denúncias relacionadas com os domínios de controlo da Unidade.	UAT III	0	0	0	0	1	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Organização e Gestão de Empresas; Economia; Auditoria e Revisão de Contas; Gestão; Direito; e Gestão de Empresas.	10	0	10
Efetua a verificação interna das contas previstas no Plano Anual; e controlo da prestação de contas ao Tribunal.	NVIC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	-	1	0	1	
	Subtotal:	0	0	0	0	1	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	-	11	0	11
Assegura as funções de natureza consultiva, de estudo e de investigação.	NC	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Direito	1	0	1
	Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	1	0	1
Apoio instrumental nas áreas da gestão financeira e patrimonial; da gestão e formação de pessoal; dos sistemas e tecnologias de informação; do arquivo, documentação e informação; e da secretaria da respetiva Secção Regional.	DAI	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Contabilidade e Administração.	1	0	1
	Subtotal:	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	1	0	1

MAPA DE PESSOAL DA SRMTC

31/01/2020

Atribuições / Competências / Atividades	Unidade orgânica / centros de competência / área de atividades	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			
		Diretor-Geral	Subdiretor-Geral	Auditor-Coordenador	Diretor de Serviços	Auditor-Chefe	Chefe de Divisão	Auditor	Consultor	Técnico Verificador Superior	Técnico Verificador	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Oficial de Justiça	Técnico Superior	Inspeção	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional		Em Funções	Fora Serviço	Total	
O NSTI tem por missão, em estreita colaboração com o DSTI da DGTC - Sede, a conceção e permanente adaptação dum sistema integrado de gestão e informação para utilização da Secção Regional e seu Serviço de Apoio.	NSTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	Engenharia	2	0	2
Subtotal:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	-	2	0	2
O NGP tem por missão o apoio nas áreas da gestão dos recursos humanos e do seu desenvolvimento profissional, de acordo com os instrumentos previsionais e a orientação superiormente definidos.	NGP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-	1	0	1	
Subtotal:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-	1	0	1	
O NGFP tem por missão o apoio nas áreas da gestão dos recursos financeiros e patrimoniais afetos à Secção Regional e ao seu Serviço de Apoio.	NGFP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	-	3	0	3		
Subtotal:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	-	3	0	3		
O NAGADI tem por missão garantir a administração geral e a organização e gestão do sistema integrado de arquivo da Secção Regional da Madeira e do seu Serviço de Apoio e a organização e gestão da biblioteca, documentação e informação, disponibilizando os recursos documentais e de informação necessários ao desenvolvimento das atividades da SRM e do SAM.	NAGADI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	-	4	0	4		
Subtotal:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	-	4	0	4		
A ST tem por missão garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento da Secção Regional, bem como assegurar o sistema de gestão de entidades.	ST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-	1	0	1		
Subtotal:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-	1	0	1		
Apoio aos Gabinetes	Secretariado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-	-	1	0	1		
Subtotal:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-	1	0	1		
TOTAL GERAL:		0	1	1	0	3	1	0	1	17	1	1	1	0	4	1	0	10	2	-	44	0	44	
Fora da SRMTC		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	-	0	3	3		
Subtotal:		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	-	0	3	3		
TOTAL GERAL:		0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	7	3	-	44	3	47	
EFETIVOS A RECRUTAR:	Mobilidade															2		1		Direito	3			
	Proc. Concursal							3												Direito/Economia/Ge stão	3			