



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO Nº 02 /2016

Ao abrigo do disposto no artigo 3º, n.º 1, alíneas h) e i) da orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2015/M, de 10 de julho, e em conformidade com o disposto no artigo 29º, n.º 4 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho,

Determino:

1 – São aprovados os mapas de pessoal dos seguintes serviços:

- Gabinete do Secretário Regional e serviços de apoio;
- Direção Regional da Administração da Justiça (serviços centrais);
- Direção Regional da Administração da Justiça (serviços externos);
- Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;
- Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas.

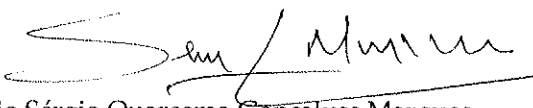
2 – Os mapas referidos no número anterior constam em anexo ao presente despacho e dele fazem parte integrante.

3 – Procedam-se às publicações legais.

4 – O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, 15 de janeiro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES E EUROPEUS,



Mário Sérgio Quaresma Gonçalves Marques



MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO, RECURSOS E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS (DRPRGOP) PARA O ANO 2016

Unidade orgânica/ centros de competência/ área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias												Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.	
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Chefe de Departamento (1)	Coordenador (1)	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados		
Direção Regional	n.º 1 do art.º 4º do DRR n.º 25/2012/M, de 3 de setembro	1														1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Geografia e Planeamento Regional.					1										1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Engenharia Química.					1										0	1	a)
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.					1										0	1	b)
	Chefia Administrativa						2	3	2							7		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).									6						5	1	c)
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.												2			2		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.													4		4		
Condução de viaturas ligeiras													1		1			
Subtotal		1				3	2	3	2	6			7		21	3		
Gabinete de Administração, Pessoal e Controlo Orçamental	n.º 2 do art.º 5º do DRR n.º 25/2012/M, de 3 de setembro		1													1		
	n.º 2.1 do Despacho de 12 de novembro de 2012, do Vice-Presidente do Governo Regional, publicado no JORAM n.º 208, II Série, de 30 de novembro de 2012				1											1		
	n.º 2.2 do Despacho de 12 de novembro de 2012, do Vice-Presidente do Governo Regional, publicado no JORAM n.º 208, II Série, de 30 de novembro de 2012				1											1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Economia.					2										2		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão Orçamental e Contabilidade Pública.					1										1		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.					1										1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Sociologia do Trabalho					1										0	1	d)
	Chefia Administrativa							2	7							9		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).									14						13	1	e)
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.												4			3	1	f)
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.													1		1		
Coordenação e chefia do pessoal afecto à limpeza.													1		1			
Limpeza e arrumação das instalações													2		2			

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias											Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.	
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Chefe de Departamento (1)	Coordenador (1)	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional		Assistente operacional	Ocupados		Não Ocupados
Gabinete de Administração, Pessoal e Controlo Orçamental	Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações.												4		2	2	g)
	Subtotal		1		2	5	0	2	7	14			12		38	5	
Gabinete de Estudos e Planeamento	n.º 3 do art.º 2º da Portaria n.º 137/2012, de 5 de novembro			1											1		
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão de Empresas.					2									1	1	h)
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Economia.					4									1	3	i)
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão Orçamental e Contabilidade Pública.					1									1		
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Engenharia Civil.					1									1		
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Comunicação					1									0	1	j)
	Chéfica Administrativa								1						1		
Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).										1				1			
	Subtotal			1		9			1	1				7	5		
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos	n.º 3 do art.º 3º da Portaria n.º 137/2012, de 5 de novembro			1											1		l)
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.					4									3	1	m)
	Chéfica Administrativa								1						1		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).										2				2		
	Subtotal			1		4			1	2				7	1		
Gabinete de Contratação Pública	n.º 3 do art.º 4º da Portaria n.º 137/2012, de 5 de novembro			1											1		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.					2									2		
	Chéfica Administrativa								2						2		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).										1				1		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.												1		1		
	Subtotal			1		2			2	1			1	7	0		
Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos	n.º 3 do art.º 5º da Portaria n.º 137/2012, de 5 de novembro			1											1		
	n.º 1 do Despacho de 12 de novembro de 2012, do Vice-Presidente do Governo Regional, publicado no JORAM n.º 208, II Série, de 30 de novembro de 2012					1									1		

AS

	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias											Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.	
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Chefe de Departamento (1)	Coordenador (1)	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional		Assistente operacional	Ocupados		Não Ocupados
Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos	Conocer e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Eng. Mecânica					1									0	1	n)
	Chefia Administrativa						1		1						2		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).									4					4		
	Execução de tarefas de manutenção e reparação de viaturas e equipamentos.									1					1		
	Tarefas de coordenação e chefia.											4			4		
	Controlo de equipamentos e peças e supervisão do funcionamento do armazém, gerindo o pessoal.											2			2		
	Coordenação e gestão dos armazéns.											1			1		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.												1		1		
	Limpeza e arrumação das instalações.												2		2		
	Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações.												3		3		
	Preparação, tempero e confecção de refeições.												1		1		
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.												6		6		
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, viaturas ligeiras.												1		1		
	Condução de viaturas de transportes colectivos e, eventualmente, viaturas pesadas e ligeiras.												2		2		
	Condução de viaturas ligeiras												4		4		
	Execução de trabalho indiferenciado.												1		1		
	Lavagem, enceramento e limpeza de viaturas e equipamentos.												1		1		
	Instalar, reparar e afinar circuitos e aparelhos eléctricos de viaturas e equipamentos												1		1		
	Execução de tarefas de manutenção e reparação de viaturas e equipamentos.												14		14		
	Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico.												1		1		
Execução de trabalhos de manutenção preventiva de máquinas e viaturas, nomeadamente mudanças de filtros e óleos, lubrificações e lavagens.												1		1			
Executar todas as tarefas de reparação e montagem de chaparia em viaturas e equipamentos.												1		1			
Executar as tarefas necessárias à pintura e enceramento de viaturas e equipamentos												1		1			
Ligar por processos de soldadura a electroarco e oxi-acetileno elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica.												1		1			
Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.												4		4			

NGP

	Atribuições/ competências/ atividades	Cargos/ Carreiras / Categorias											Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Chefe de Departamento (1)	Coordenador (1)	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar.geral operacional	Encar. operacional		Assistente operacional	Ocupados	
Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.											2		2		
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.											2		2		
Subtotal				1	1	1	1		1	5		7	50		66	1
Total DRPRGOP		1	1	4	3	24	3	5	14	29		7	70		146	15

(1) categoria subsistente - categoria de chefia específica da Região Autónoma da Madeira prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/ 99/ M, de 26 de Agosto.

a) Um trabalhador encontra-se de licença sem remuneração, por motivos de interesse público, desde 01/02/2011.

b) Este trabalhador encontra-se a exercer o cargo de Adjunto do Gabinete do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública, desde 21/04/2015.

c) Um trabalhador encontra-se a exercer funções na Direção Regional da Administração da Justiça, em regime de mobilidade interna na categoria.

d) Este trabalhador encontra-se a exercer funções na Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados, em regime de mobilidade desde 01/12/2014.

e) Um trabalhador encontra-se a exercer funções na Direção Regional Orçamento e Tesouro, em regime de mobilidade desde 01/12/2015

f) Um trabalhador encontra-se a exercer funções na Secretaria Regional de Ambiente e Recursos Naturais, em regime de mobilidade desde 29/12/2015

g) Dois trabalhadores encontram-se a exercer funções na Secretaria Regional de Ambiente e Recursos Naturais, em regime de mobilidade desde 29/12/2015

h) Este trabalhador encontra-se a exercer o cargo de Secretário Geral da Assembleia Legislativa da Madeira, desde 15/06/2015

i) Um trabalhador encontra-se a exercer funções de Técnico Especialista no Gabinete do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura, desde 21/04/2015 e um trabalhador encontra-se a exercer funções na Inspeção Regional de Finanças, em regime de mobilidade interna desde 01/09/2015

j) Este trabalhador encontra-se a exercer funções no Gabinete da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, em regime de mobilidade interna, desde 21/04/2015.

l) Este trabalhador pertence ao mapa de pessoal dos trabalhadores em funções públicas da IHM - Investimentos Habitacionais EPERAM. e encontra-se a exercer funções neste cargo, em regime de comissão de serviço, desde 14/04/2008.

m) Um trabalhador encontra-se a exercer o cargo de Diretor de Serviços da Seção de Processo Executivo no Centro de Segurança Social da Madeira, em regime de comissão de serviço, desde 29/06/2007.

n) Este trabalhador encontra-se em situação de cedência de interesse público na Federação de Bombeiros da RAM, sendo os encargos suportados por esta Direção Regional.

MSX