



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

DESPACHO Nº 20 /2017

Ao abrigo do disposto no artigo 3.º, 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, alterada e republicada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2016/M, de 21 de janeiro e em conformidade com o disposto no artigo 29.º, n.º 4 da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho,

Determino:

1 – Aprovar os mapas de pessoal da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas e da Direção Regional do Equipamento Social e Conservação.

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

3 – Procedam-se às publicações legais.

4 – O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, 1 de Março de 2017.

**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 2017**

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades												Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.	
		Diretor 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 20/2016/M, de 25 de agosto	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)
	Chefia Administrativa					1	3	1							5		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo)								3						2	1	b)
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.												3		3		
	Condução de viaturas ligeiras												1		1		
<b>Subtotal</b>		<b>1</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>4</b>		<b>13</b>	<b>2</b>		
Gabinete de Pessoal e Administração	n.º 3 do art.º 7º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro		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	c)
	Chefia Administrativa					1	2	5							8		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo)								11						11		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.												4		3	1	d)
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.													2	2		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.													2	2		
	Limpeza e arrumação das instalações													2	2		
	Servir em cantina e cafeteria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações.													3	0	3	e)
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>11</b>				<b>13</b>	<b>30</b>	<b>5</b>		
Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental	n.º 3 do art.º 6º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro		1												1		
	n.º 2 do Despacho 468/2016 de 21 de dezembro de 2016, da SRAPE, publicado no JORAM n.º 223, Supl. II Série, de 21 de dezembro de 2016			1											1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Economia				2										2		
	Chefia Administrativa									3					3		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo)								5						4	1	f)

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades												Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.	
		Director Regional	Director 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		
<b>Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental</b>	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.												1		1		
<b>Subtotal</b>			1	1	2	0	0	3	5				1		12	1	
<b>Gabinete de Estudos e Planeamento</b>	n.º 3 do art.º 3º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro		1												1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão de Empresas				2										1	1	g)
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Economia				4										3	1	h)
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão Orçamental e Contabilidade Pública				1										1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Engenharia Civil				1										1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Comunicação				1										0	1	i)
	Chefia Administrativa								1						1		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).									1					1		
<b>Subtotal</b>			1		9			1	1					9	3		
<b>Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos</b>	n.º 3 do art.º 4º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro		1												1		j)
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.				4										2	2	k)
	Chefia Administrativa							1							1		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).									2					1	1	l)
<b>Subtotal</b>			1		4			1	2					5	3		
<b>Gabinete de Contratação Pública</b>	n.º 3 do art.º 5º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro		1												1		
	n.º 1 do Despacho 468/2016 de 21 de dezembro de 2016, da SRAPE, publicado no JORAM n.º 223, Supl. II Série, de 21 de dezembro de 2016			1											1		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.				3										0	3	m)
	Chefia Administrativa							2							1	1	n)
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).									2					2		o)
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.												1		1		
<b>Subtotal</b>			1	1	3			2	2				1	6	4		

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades												Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.	
		Diretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Chefe de Departamento (1)	Coordenador (1)	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional	Assistentes operacional		Ocupados	Não Ocupados		
Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos	n.º 3 do art.º 8º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro		1												1		
	n.º 3 do Despacho 468/2016 de 21 de dezembro de 2016, da SRAPE, publicado no JORAM n.º 223, Supl. II Série, de 21 de dezembro de 2016			1											1		
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Eng. Mecânica				2										0	2	p)
	Chefia Administrativa					1		1							2		
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).								5						5		q)
	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			0	1	r)
	Limpeza e arrumação das instalações.											2			2		
	Servir em cantina e cafeteria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações.											3			3		
	Preparação, tempero e confeção de refeições.											1			1		
	Execução de tarefas de receção, 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.											12			12		
	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			

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades												Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Diretor 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	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.											4		4		
	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		
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>6</b>		<b>7</b>	<b>48</b>		<b>64</b>	<b>3</b>	
<b>Total DRPRGOP</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>30</b>		<b>7</b>	<b>67</b>		<b>139</b>	<b>21</b>	

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

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

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

e) Dois trabalhadores encontram-se a exercer funções na Secretaria Regional de Ambiente e Recursos Naturais, em regime de mobilidade na categoria desde 29/12/2015 e um trabalhador encontra-se a exercer funções na Dir. Regional do Equipamento Social e Conservação, em regime de mobilidade na categoria desde 01/03/2016.

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

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

h) Um trabalhador encontra-se a exercer funções dirigentes na Secretaria Regional da Economia, Turismo .

i) Este trabalhador encontra-se a exercer funções de Assessoria Especializada na área da Comunicação Social no Gabinete da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, desde 01/02/2016.

j) 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.

k) Um trabalhador encontra-se a exercer funções dirigentes no Centro de Segurança Social da Madeira, em regime de comissão de serviço, desde 29/06/2007 e um trabalhador encontra-se a exercer funções no Instituto das Florestas e da Conservação da Natureza IP-RAM, em regime de mobilidade na categoria desde 01/10/2016.

l) Um trabalhador encontra-se a exercer funções na Inspeção Regional das Atividades Económicas, em regime de mobilidade na categoria desde 01/03/2016.

m) Um trabalhador encontra-se a exercer funções no Instituto do Vinho, dos Bordados e do Artesanato da Madeira, IP-RAM, em regime de mobilidade na categoria desde 01/10/2016 e um trabalhador encontra-se a exercer funções dirigentes na Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais desde 01/02/2017.

n) Um trabalhador encontra-se a exercer funções na Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, em regime de mobilidade na categoria desde 01/07/2016.

o) Um trabalhador pertence à Secretaria Regional da Agricultura e Pescas mas encontra-se a exercer funções nesta Direção Regional, em regime de mobilidade na categoria desde 01/08/2016.

p) 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.

q) Um trabalhador encontra-se nesta carreira/categoria em regime de mobilidade intercarreiras desde 01/12/2016.

r) Este trabalhador encontra-se a exercer funções na carreira/categoria de assistente técnico em regime de mobilidade intercarreiras desde 01/12/2016.