



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DOS EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO Nº 6/2018

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:

- Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas;
- Direção Regional do Equipamento Social e Conservação;
- Direção Regional de Estradas.

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 Equipamentos e Infraestruturas, 22 de fevereiro de 2018.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS,

Amílcar Magalhães Lima Gonçalves



MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO, RECURSOS E GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS (DRPRGOP) PARA O ANO 2018

| 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 | | | |
| Subtotal | | 1 | | | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 | | | 4 | | 13 | 2 | | |
| 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 | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Chefia Administrativa | | | | | 1 | 2 | 5 | | | | | | | 8 | | |
| | Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo). | | | | | | | | | 12 | | | | | 12 | | |
| | Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas. | | | | | | | | | | | | 3 | | 3 | | |
| | 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 | 1 | 1 | c) | |
| Subtotal | | | 1 | | 2 | 1 | 2 | 5 | 12 | | | 9 | | 31 | 1 | | |
| 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.ª 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. | | | | 3 | | | | | | | | | | 3 | | |
| | Chefia Administrativa | | | | | | | | | 3 | | | | | 3 | | |
| | Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo). | | | | | | | | | 4 | | | | | 4 | | |
| Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| Subtotal | | | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 3 | 4 | | | 1 | | 13 | 0 | | |

| 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 | | | |
| Gabinete de Estudos e Planeamento | 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 | d) |
| | Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Economia. | | | | 3 | | | | | | | | | | | 1 | 2 | e) |
| | 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 | f) |
| | Chefia Administrativa | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo). | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| Subtotal | | | 1 | | 8 | | | 1 | 1 | | | | | | 7 | 4 | | |
| Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos | n.º 3 do art.º 4º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | g) |
| | Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos. | | | | 4 | | | | | | | | | | | 2 | 2 | h) |
| | Chefia Administrativa | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo). | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| Subtotal | | | 1 | | 4 | | | 1 | 1 | | | | | | 5 | 2 | | |
| Gabinete de Contratação Pública | 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 | | | | | | | | | | | 1 | 2 | i) |
| | Chefia Administrativa | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo). | | | | | | | | | 2 | | | | | | 1 | 1 | |
| | Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas. | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| Subtotal | | | 1 | 1 | 3 | | | 1 | 2 | | | | 1 | | 6 | 3 | | |

| 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 | n.º 3 do art.º 8.º 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 SRAPEs, 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 | j) |
| | Chefia Administrativa | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | 2 | | |
| | Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo) | | | | | | | | 5 | | | | | | 5 | | |
| | 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 | | |
| | 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 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 | | | |

| 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 | Enqar. geral operacional | Enqar. operacional | Assistente operacional | | Ocupados | Não Ocupados | | |
| Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos | Executar as tarefas necessárias à pintura e ancoramento 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 | | | |
| | 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 | 2 | 1 | | 1 | 6 | | 7 | 47 | | 64 | 2 | | |
| | Total DRPRGOP | 1 | 6 | 3 | 24 | 3 | | 5 | 13 | 29 | | 7 | 62 | | 139 | 14 | |

(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) Um trabalhador encontra-se a exercer funções na Secretaria Regional de Ambiente e Recursos Naturais, em regime de mobilidade na categoria desde 01/05/2017.
- d) Este trabalhador encontra-se a exercer o cargo de Secretário Geral da Assembleia Legislativa da Madeira, desde 15/06/2015
- e) Um trabalhador encontra-se a exercer funções dirigentes na Direção Regional de Economia e Transportes desde 01/05/2016 e um trabalhador encontra-se em período experimental na carreira de inspector na Inspeção Regional de Finanças da Vice-Presidência do Governo desde 01/08/2017
- f) Este trabalhador encontra-se a exercer funções de Assessoria Especializada na área da Comunicação Social no Gabinete da Vice-Presidência do Governo Regional, desde 01/02/2016.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Um trabalhador encontra-se a exercer funções dirigentes na Direção Regional de Estradas desde 01/11/2017.
- j) Este trabalhador encontra-se em situação de cadência de Interesse público na Federação de Bombeiros da RAM, sendo os encargos suportados por esta Direção Regional.