

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras						Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de postos de trabalho em efetividade de funções	Nº de postos de trabalho a criar	Observações	
		Diretor Regional	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico						Assistente Operacional
Competências constantes no artigo 4º do Decreto Regulamentar Regional nº 16/2020/M, de 2 de março	Direção Regional de Juventude	Diretor Regional	1					Engenharia Mecânica	1	1			
Competências constantes no artigo 3º do Despacho nº 154/2023, 20 de abril		Gabinete de Apoio Técnico			1			Design	1				
Prestar apoio administrativo na área da promoção da imagem institucional; Divulgação e publicitação de todos os programas juvenis, regionais e nacionais, bem como de todos os eventos e atividades promovidas pela DRJ; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						1					1	a)	
Apoiar o Diretor Regional no que respeita às tarefas administrativas e de arquivo, tratamento de correspondência, gestão de contactos internos e externos, articulação com os diversos serviços do DRJ e todas as outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo respetivo Diretor.		Secretariado				1			1	1		b)	
Competências constantes no artigo 3º da Portaria nº 71/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria nº 264/2023, de 13 de abril	Direção de Serviços de Apoio à Juventude	Diretora de Serviços de Apoio à Juventude		1				Psicologia	1	1			
Desempenha funções de Diretora de Serviços					1				1			c)	
Competências constantes no artº 6º do Despacho nº 154/2023, de 20 de abril		Núcleo de Apoio aos Programas e Eventos Juvenis				1				1	1		
Competências constantes no artigo 4º do Despacho nº 154/2023, 20 de abril		Divisão de Programas e Associativismo Juvenil			1			Gestão	1	1			
Desempenha funções de Chefe de Divisão					1				1			c)	
Orientar os potenciais beneficiários na apresentação de candidaturas, no âmbito dos diversos programas; Prestar apoio técnico no âmbito dos programas juvenis procedendo à análise das candidaturas de acordo com os critérios previamente definidos; Elaborar pareceres e providenciar a elaboração dos documentos contratuais necessários; Implementar e garantir uma boa execução dos programas e eventos juvenis; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						2		Serviço Social, Relações Internacionais e Ciências da Educação	2	2	1		
Dinamizar os clubes europeus do ensino secundário da RAM; Divulgar e apoiar na elaboração de candidaturas ao Programa Erasmus Educação e Formação junto das escolas; Recolher, sistematizar e divulgar informação de interesse para os jovens; Participar em Comissões e Grupos de Trabalho; Prestar apoio técnico no âmbito dos programas juvenis procedendo à análise das candidaturas de acordo com os critérios previamente definidos; Implementar e garantir uma boa execução dos programas e eventos juvenis; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						1		Estudos Portugueses e Clássicos	1	1		d)	
Proceder à análise, avaliação e acompanhamento dos projetos pedagógicos apresentados pelas entidades promotoras de campos de férias; Colaborar na execução nas medidas de apoio ao associativismo juvenil e estudantil; Apoiar a implementação dos diferentes programas e eventos juvenis; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						3		Sociologia	3	2		e)	
Participar em Comissões e Grupos de Trabalho; Prestar apoio técnico no âmbito dos programas juvenis procedendo à análise das candidaturas de acordo com os critérios previamente definidos; Apoiar a implementação dos diferentes programas e eventos juvenis; Colaborar na elaboração de documentos, planos e projetos conjuntos, em rede com outras entidades, bem como desenvolver iniciativas de caráter formativo; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						1		Línguas e Literaturas Modernas, Variante de Estudos Portugueses e Alemão	1	1			
Desenvolver sessões formativas de capacitação em termos de procura ativa de emprego ou em fase de (re) inserção profissional; Captar e divulgar ofertas de emprego, formação, mobilidade ou de intercâmbios; Divulgar os programas comunitários e regionais que promovam a mobilidade na formação profissional e no movimento associativo; Prestar apoio psicológico, orientação vocacional, criação e implementação de projetos de intervenção biopsicossocial; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						2		Serviço Social e Psicologia	2			e) e f)	
Recolher, sistematizar e divulgar informação de interesse para os jovens, bem como o seu tratamento estatístico; Atualizar e gerir a informação nos canais de comunicação da DRJ; Participar em Comissões e Grupos de Trabalho; Implementar e garantir uma boa execução dos programas, com participação com particular enfoque para os regionais e europeus; Preparação de sessões (in)formativas; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.					3		Ciências da Educação e Sociologia	3	3				
Prestar apoio administrativo na área dos diferentes programas juvenis, ao nível do sistema de informação e verificação documental; Prestar aos jovens os esclarecimentos necessários para o correto preenchimento das candidaturas; Elaborar ofícios, declarações e certificados de participação aos participantes dos programas juvenis e demais expediente; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; colaborar na organização documental e catalogação de arquivo; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						2			2	2			
Competências constantes no artigo 5º do Despacho nº 154/2023, 20 de abril		Divisão de Projetos e Informação Juvenil			1				1				
Recolher, sistematizar e divulgar informação de interesse juvenil, com predomínio para as oportunidades da Rede Eurodesk, ERYCA e da SALTO, bem como das oportunidades nacionais e regionais no setor da juventude; Atualizar e gerir a informação no portal e redes sociais; Efetuar a interlocução sobre a implementação do RCPD, elaborar a sistematização em termos de planos e relatórios de atividades, bem como do tratamento estatístico dos programas e eventos da DSAJ, prestar apoio na divulgação dos programas e eventos, promover ações e projetos formativos, colaborar na dinamização das Lojas de Juventude e Espaço Cowork.					1		Sociologia	1	1				
Prestar atendimento ao público na Loja da Juventude; Elaborar pesquisas de informação juvenil; Proceder à divulgação e implementação de iniciativas e eventos, bem como colaborar na organização do espólio documental das Lojas e Centros de Juventude; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.					1		Ciências da Cultura	1	1			g)	
Assegurar apoio administrativo e de secretariado na organização de sessões formativas e eventos juvenis, bem como a sua promoção e divulgação nos diferentes meios de comunicação; Elaborar ofícios, declarações e certificados aos participantes das ações; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						1			1	1			
Assegurar apoio administrativo e de secretariado na organização de sessões formativas e eventos juvenis; Elaborar ofícios, declarações e certificados aos participantes das ações; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						2			2	1		g)	

Proceder ao atendimento dos utentes na Loja de Juventude do Funchal; Prestar Informação sobre os programas, eventos e iniciativas para jovens, auxiliando o preenchimento de formulários de candidatura; Proceder à emissão e renovação do Cartão Jovem; Facultar apoio aos utentes no pedido de consulta de livros e revistas disponíveis na Loja; Facultar o apoio necessário à utilização dos equipamentos informáticos existentes; Assegurar que os utentes cumprem com o regulamento de funcionamento da Loja, reportando superiormente as anomalias e reclamações ocorridas; Assegurar a resposta, em tempo útil, a pedidos de informação internos ou externos, de caráter regular ou pontual; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.

2

2

2

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras						Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Nº de postos de trabalho em efetividade de funções	Nº de postos de trabalho a criar	Observações
		Diretor Regional	Diretor de Serviço	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Téc	Assistente Técnico					
Competências constantes no artigo 4º da Portaria nº 71/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria nº 264/2023, de 13 de abril	Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude		1					Turismo	1	1		
Desempenha o cargo de Diretora de Serviços					1				1			c)
Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos com vista a promover a eficácia e a qualidade na prestação de serviços e recursos materiais disponíveis; Estudar e aplicar medidas que promovam a inovação, a modernização e a qualidade, assegurando a articulação com serviços internos; Elaborar mapas de controlo, respetivamente, de consumo, de desempenho e de taxas de ocupação dos centros juventude; dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.					1			Gestão	1			
Gerir e preparar as informações internas de pedidos de apoio técnico e logístico; Apoiar a Direção na preparação de espaços para Eventos promovidos pela DRJ, bem como na coordenação do catering; Proceder à atualização de toda a documentação editada pela DSGCJ, respeitando o branding instituído pela tutela; Atualizar roteiros turísticos atendendo aos diferentes perfis dos utentes dos Centros de Juventude da RAM; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.					1			Turismo	1			
Assegurar de acordo com as orientações superiores a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento dos diferentes serviços da DSGCJ e Centros de Juventude da Madeira, bem como exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem superiormente determinadas.							5		5	5		
Competências constantes no artigo 5º do Despacho nº 154/2023, de 20 de abril		Núcleo de Planeamento e Apoio à Gestão				1		Marketing Internacional e Promoção Turística	1	1		
Efetuar levantamento de necessidades ao nível dos recursos materiais, equipamentos e obras na rede dos CJ; Lançar e atualizar os dados dos CJ para efeitos estatísticos; Preparar informações internas de pedidos de apoio técnico e logístico; Receber e encaminhar as anomalias /avarias reportadas pela área da limpeza e/ou utentes na plataforma de manutenção PLAC msg; Efetuar a gestão de reclamações; Proceder ao arquivamento de documentação; Registrar e reportar mensalmente os consumos; Realizar inventários e elaborar relatórios de consumos; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.							2		2	2		
Assegurar o apoio técnico logístico nas áreas de luz, som e palco; Colaborar na elaboração dos planos de manutenção das instalações da rede dos CJ; Acompanhar e monitorizar as obras de beneficiação que decorram nos CJ; Apoiar na montagem e desmontagem dos equipamentos necessários às atividades a desenvolver na DRJ e nos CJ; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.							2		2	2		
Assegurar a manutenção das áreas exteriores do Centro de Juventude do Funchal, bem como monitorizar o sistema de rega; Verificar e fazer a manutenção das canalizações; dar apoio técnico logístico nas áreas de luz, som e palco; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.							1		1	1		
Tirar medidas e calcular quantidades de tecido para a confeção de cortinas, colchas, batas, lençóis, almofadas, fronhas e outras peças que sejam necessárias; Executar risco e corte de tecidos e moldes; Coser e chulear as peças; Fazer acabamento finos manuais; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.							2		2	1		
Competências constantes no artigo 6º do Despacho nº 154/2023, de 20 de abril	Núcleo de Coordenação de Recursos					1			1			
						1			1	1		
Assegurar o atendimento dos utentes bem como efetuar o respetivo acolhimento e encaminhamento; Proceder ao registo, cancelamento, gestão e atualização dos planos de reserva da rede dos CJ; Efetuar o lançamento de dados dos utentes estrangeiros na plataforma do SEF; Realizar cobranças de taxas de utilização dos CJ; Dar seguimento à correspondência recebida; Preparar informações internas de pedidos de apoio em alojamento e de utilização de salas; Prestar informações aos utentes sobre os serviços disponibilizados nos CJ, pontos turísticos, passeios, restaurantes, etc; Receber e encaminhar as anomalias /avarias reportadas pela área da limpeza e/ou utentes à secção de manutenção; Efetuar a gestão de reclamações; Proceder ao arquivamento de documentação; Registrar e reportar mensalmente os consumos; Lançar e atualizar os dados para efeitos estatísticos; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.	Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude						4		4	3	h)	
Assegurar a limpeza e preparação de quartos/e/ou dormitórios, casas de banho e balneários; Proceder à lavagem de pavimentos manualmente e/ou com recurso a equipamento, e ainda, dos espaços interiores e exteriores; Manter a limpeza da cozinha e refeitório (esterilização de loiças, cutelarias e utensílios); Identificar e reportar as anomalias/avarias à secção de manutenção; Registrar diária e mensalmente os consumos nas várias áreas: limpeza, lavandaria e cozinha; Efetuar a lavagem e tratamento de roupas manualmente e com recurso a equipamento, bem como passar a ferro a roupa e respetiva arrumação na roupa; Identificar e separar as peças de roupa para recuperar (nódoas ou consertos); e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.	Centro de Juventude do Funchal							10	10	5	i)	
Assegurar o atendimento de utentes; Controlar as entradas e saídas; Efetuar check in e check out fora das horas de funcionamento da receção do centro de juventude; cobrar as taxas das reservas diretas do alojamento; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.								2	2	2		
Assegurar o atendimento dos utentes bem como efetuar o respetivo acolhimento e encaminhamento; Proceder ao registo, cancelamento, gestão e atualização dos planos de reserva da rede dos CJ; Comunicar as reservas diretas e respetivos dados dos utentes à receção do CJ/Funchal; Realizar cobranças de taxas de utilização do CJ; Dar seguimento à correspondência recebida; Preparar informações internas de pedidos de apoio em alojamento, de utilização de salas e de apoio técnico e logístico; Prestar informações aos utentes sobre os serviços disponibilizados nos CJ, pontos turísticos, passeios, restaurantes, etc; Receber e encaminhar as anomalias /avarias reportadas pela área da limpeza e/ou utentes; Efetuar a gestão de reclamações; Proceder ao arquivamento de documentação; Registrar e reportar mensalmente os consumos; Lançar e atualizar os dados para efeitos estatísticos; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.	Centro de Juventude de Santana					1			1	1		
Assegurar a limpeza e preparação de quartos/e/ou dormitórios, casas de banho e balneários; Proceder à lavagem de pavimentos manualmente e/ou com recurso a equipamento, e ainda, dos espaços interiores e exteriores; Manter a limpeza da cozinha e refeitório (esterilização de loiças, cutelarias e utensílios); Identificar e reportar as anomalias/avarias à secção de manutenção; Registrar diária e mensalmente os consumos nas várias áreas: limpeza, lavandaria e cozinha; Efetuar a lavagem e tratamento de roupas manualmente e com recurso a equipamento, bem como passar a ferro a roupa e respetiva arrumação na roupa; Identificar e separar as peças de roupa para recuperar (nódoas ou consertos); Assegurar o atendimento de utentes; Controlar as entradas e saídas; Efetuar check in e check out fora das horas de funcionamento da receção do centro de juventude; cobrar as taxas das reservas diretas do alojamento; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.								5	5	3		
Assegurar o atendimento dos utentes bem como efetuar o respetivo acolhimento e encaminhamento; Proceder ao registo, cancelamento, gestão e atualização dos planos de reserva da rede dos CJ; Comunicar as reservas diretas e respetivos dados dos utentes à receção do CJ/Funchal; Realizar cobranças de taxas de utilização do CJ; Dar seguimento à correspondência recebida; Preparar informações internas de pedidos de apoio em alojamento, de utilização de salas e de apoio técnico e logístico; Prestar informações aos utentes sobre os serviços disponibilizados nos CJ, pontos turísticos, passeios, restaurantes, etc; Receber e encaminhar as anomalias /avarias reportadas pela área da limpeza e/ou utentes; Efetuar a gestão de reclamações; Proceder ao arquivamento de documentação; Registrar e reportar mensalmente os consumos; Lançar e atualizar os dados para efeitos estatísticos; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.	Centro de Juventude da Calheta					1			1			
Assegurar a limpeza e preparação de quartos/e/ou dormitórios, casas de banho e balneários; Proceder à lavagem de pavimentos manualmente e/ou com recurso a equipamento, e ainda, dos espaços interiores e exteriores; Manter a limpeza da cozinha e refeitório (esterilização de loiças, cutelarias e utensílios); Identificar e reportar as anomalias/avarias à secção de manutenção; Registrar diária e mensalmente os consumos nas várias áreas: limpeza, lavandaria e cozinha; Efetuar a lavagem e tratamento de roupas manualmente e com recurso a equipamento, bem como passar a ferro a roupa e respetiva arrumação na roupa; Identificar e separar as peças de roupa para recuperar (nódoas ou consertos); Assegurar o atendimento de utentes; Controlar as entradas e saídas; Efetuar check in e check out fora das horas de funcionamento da receção do centro de juventude; cobrar as taxas das reservas diretas do alojamento; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.								5	5	3		

