Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE JUVENTUDE - 2023

(Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Aprovado
03/01/2023
Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

(Jorge Maria Abreu de Carvalho)

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica		Cargos/Carreiras: Diretor Regional	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	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
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 96/2020, 12 de março		Gabinete de Apoio Técnico								Design	–	–	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)
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.							1				1	1		
Competências constantes no artigo 3º da Portaria nº 71/2020, de 10 de março	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 artigo 4º do Despacho nº 96/2020, 12 de março		Divisão de Programas e Associativismo Juvenil			1					Gestão	1	1		
Desempenha funções de Chefe de Divisão						1					1			c)
Recolher, tratar e produzir dados estatísticos de caracterização sociodemográfica; Elaborar e proceder à análise estatística de inquéritos de avaliação dos programas, eventos e projetos; Congregar e tratar interna e externamente informação necessária com vista à elaboração dos diversos planos e relatórios de atividades, bem como a sua avaliação; 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				Sociologia	1	1		
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 e Relações Internacionais	2	2		
Dinamizar os clubes europes do ensino secundário da RAM07/12/2021 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	3		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		
Prestar informação profissional para jovens e adultos desempregados; Apoiar na procura ativa de emprego ou em fase de (re) inserção profissional; Captar e divulgar ofertas de emprego; Divulgar os programas comunitários e regionais que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional; Outras ações consideradas necessárias aos desempregados inscritos no Centro de Emprego; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						2				Psicologia e Serviço Social	2	0		f) e g)
Recolher, sistematizar e divulgar informação de interesse para os jovens; Atualizar e gerir a informação no portal e redes sociais; Participar em Comissões e Grupos de trabalho; Implementar e garantir uma boa execução dos programas, com participação com particular enfoque para os 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		
Promover e divulgar informação, bem como o espólio documental do serviço, Prestar atendimento ao Público na Loja da Juventude; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						1				Ciências da Cultura	1	1		h)
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; Assegurar apoio administrativo e de secretariado na organização de sessões formativas e eventos juvenis; 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; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.								4			4	4		
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 Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnic(	Assistente Técnico	Assistente Operacion					
Competências constantes no artigo 4º da Portaria nº 71/2020, de 10 de março	Direção de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude	Diretora 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 simplicação 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.										Gestão	–	–	1	a)
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.										Turismo	–	–	1	a)
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.									6		6	6		
Competências constantes no artigo 5º do Despacho nº 96/2020, 12 de março		Núcleo de Marketing e de 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; Registar 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 amnutenção 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.									1		1	1	1	
Competências constantes no artigo 6º do Despacho nº 96/2020, 12 de março; e coordenar todos os assistentes técnicos e operacionais dos diferentes Centros de Juventude.		Núcleo de Coordenação de Reservas e de Recursos									–	–	1	i)
								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; Registar 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 do Funchal						4			4	3		j)
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 anolmalias/avarias à seção de manutenção; Registar diária e mensalmente os consumos nas várias áreas: limpeza, lavandaria e cozinha; Efetuar a lavagem e tratamento de roupas maualmente e com recurso a equipamento, bem como passar a ferro a roupa e respetiva arrumação ma rouparia; 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.									6		6	5	4	l)
Assegurar o atendimento de utentes; Controlar as entrada 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 CJFunchal; 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; Registar 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 seção de manutenção; Registar 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 rouparia; Identificar e separar as peças de roupa para recuperar (nódoas ou consertos); Assegurar o atendimento de utentes; Controlar as entrada 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.									3		3	3	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 CJFunchal; 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 à seção de manutenção; Efetuar a gestão de reclamações; Proceder ao arquivamento de documentação; Registar 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	m)
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 seção de manutenção; Registar 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 rouparia; Identificar e separar as peças de roupa para recuperar (nódoas ou consertos); Assegurar o atendimento de utentes; Controlar as entrada 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.									3		3	3	2	

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica		Cargos/Carreiras: Diretor Regional	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técni	Assistente Técnico	Assistente Operacio	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
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 CJFunchal; 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 à seção de manutenção; Efetuar a gestão de reclamações; Proceder ao arquivamento de documentação; Registar 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 do Porto Moniz										–	–	1	m)
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 seção de manutenção; Registar 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 rouparia; Identificar e separar as peças de roupa para recuperar (nódoas ou consertos); Assegurar o atendimento de utentes; Controlar as entrada 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	1	
Competências constantes no artigo 5º da Portaria nº 71/2020, de 10 de março	Direção de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos	Diretora de Serviços Jurídicos e de Gestão de Recursos		1						Direito	1	1		
Desempenha funções de Diretora de Serviços						1					1			c)
Prestar assessoria jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos de natureza jurídica solicitados no âmbito das atividades da DRJ; Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos; Orientar e preparar os processos de contratação pública de aquisição de bens ou de serviços; Promover a adequada recolha, arquivo e difusão da legislação com interesse para a DRJ.						1				Direito	1	1		
Competências constantes no artigo 7º do Despacho nº 96/2020, 12 de março		Divisão de Gestão Financeira			1					Matemática	1	1		
Realizar o reporte mensal da despesa, receita e Covid ao Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento; Realizar o registo e processamento dos documentos de despesa; Acompanhar e avaliar a execução orçamental e propor os respetivos ajustes orçamentais (alterações orçamentais); Assegurar a aplicação de procedimentos normalizados de execução do Orçamento; Colaborar na elaboração dos contratos programa e acompanhar a execução financeira dos mesmos; Atualizar o inventário e cadastro da Direção Regional						1				Geografia e Planeamento Regional	1	1		d)
Competências constantes no artigo 8º do Despacho nº 96/2020, 12 de março		Núcleo de Recursos Humanos				1				Linguas e Literaturas Clássicas	1	1		
Funções de natureza executiva das atividades na área da assiduidade, controlo e registo das férias, faltas e licenças no Programa Kélio; Proceder ao arquivo de toda a documentação inerente a esta área; Recolher, organizar e tratar a informação relativa à área dos recursos humanos para efeitos de elaboração do Balanço Social; Atualizar os registos biográficos e os processos individuais; Colaborar administrativamente nos procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal para a DRJ, bem como nas candidaturas, assiduidade, dos trabalhadores colcocados ao abrigo dos diferentes programas de emprego; Elaborar ofícios, declarações e certificados de participação dos trabalhadores em formação; e exercer as demais funções , procedimentos, tarefas e atribuições que lhe são cometidas por determinação superior.								1			1	1		
Competências constantes no artigo 9º do Despacho nº 96/2020, 12 de março		Núcleo de Expediente e Serviços Gerais									–	–		
Funções de natureza executiva das atividades na área do registo da correspondência, através do sistema informático de correspondência Controlo e Gestão Documental (CGD); Arquivar de forma sequencial o duplicado de todos os ofícios expedidos no copiador geral; Manter organizado o copiador geral; Elaborar registos, avisos de receção e envelopagem de correspondência; Controlar a correspondência devolvida pelos CTT; Elaborar ofícios e comprovativos de entrega de documentos no serviço; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.								3			3	3		n)
Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da Direção Regional de Juventude; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção; efetuar serviço externo; preparar envelopes e impressos de registo e aviso de receção; apoiar na contagem, envelopagem e controlo de toda a correspondência que sai dos serviços; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente									8		8	7	2	o)
Estabelecer as ligações telefónicas para o exterior e transmitir internamente as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmitindo-as por escrito ou oralmente; Zelar pela conservação do material à sua guarda.									1		1	1		
TOTAL			**1**	**3**	**2**	**22**	**1**	**21**	**33**		**83**	**74**	**18**	

a) Carreira de Técnico Superior

b) Nomeada Secretária do Diretor Regional , nos termos do Despacho nº 150/2020, com efeitos a 01/04/2020

c) Lugares cativos atendendo a que estes trabalhadores exercem funções dirigentes na DRJ

d) Exercício de funções por docentes em regime de mobilidade/requisição

e) Dois Técnicos Superiores (Sociologia) que se encontram no período experimental (180 dias), com efeitos a partir de setembro

f) Trabalhador da DRJ a exercer funções em regime de mobilidade na categoria na Escola Secundária Jaime Moniz, com efeitos a 01/12/2021

g) Trabalhadora nomeada para o cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal da Ribeira Brava, com efeitos a 19/09/2022

h) Trabalhadora em início de mobilidade intercarreiras para Técnico Superior, com efeitos a 01/10/2022

i) Categoria Coordenador Técnico

j) Trabalhadora que se encontra em vínculo de função através de procedimentos concursal para Técnica Superior na Segurança Social, com efeitos a 01/10/2022

l) Trabalhadora da DRJ a exercer funções em regime de mobilidade na categoria na Presidência, com efeitos a 01/02/2022

m) Carreira de Assistente Técnico

n) Trabalhadora em início de mobilidade intercarreiras para Assistente Técnico, com efeitos a 01/10/2022

o) Trabalhadora da DRJ a exercer funções em regime de mobilidade na categoria na Escola Básica dos 2º e 3º ciclos do Caniçal, com efeitos a 01/09/2022