



MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE JUVENTUDE - 2022
(Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Aprovado
10.07.2022

Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

(Jorge Maria Abreu de Carvalho)

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica	Cargos/Carreiras						Área de Formação Académica ou Profissional	Nº de Pessoas de Trabalho	Nº de postos de trabalho em efetividade de funções	Nº de postos de trabalho a reitar	Observações
		Diretor Regional	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coodenador 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							Engenharia Mecânica	1	1	
Competências constantes no artigo 3º do Despacho nº 96/2020, 12 de março		Gabinete de Apoio Técnico							Design	-	-	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 da 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 cujas resultantes é responsável; realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretrizes superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade					1					1	1	c)
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		d)
Competências constantes no artigo 4º do Despacho nº 96/2020, 12 de março		Divisão de Programas e Associalivismo Juvenil		1					Gestão	1	1	
Desempenha funções de Chefe de Divisão				1					Sociologia	1	1	d)
Recolher, tratar e produzir dados estatísticos de caracterização sociodemográfica; Elaborar e proceder a 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									Serviço Social e Relações Internacionais	2	2	
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									Estudos Portugueses e Clássicos	1	1	e)
Dinamizar os clubes europeus de 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									Sociologia	1	1	
Proceder à análise, avaliação e acompanhamento dos projetos pedagógicos apresentados pelas entidades promotoras de campões de férias; Colaborar na execução das 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									Línguas: Literaturas Modernas, Variante de Estudos Portugueses e Alemão	1	1	
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									Psicologia e Serviço Social	2	2	f)
Prestar informação profissional para jovens e adultos desempregados; Apoiar na procura ativa de emprego ou em fase de 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									Ciências da Educação e Sociologia	3	3	
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 (informativas; 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									Ciências da Cultura	-	-	g)
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										5	4	i,j,k)
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 correcto preenchimento das candidaturas; Assegurar apoio administrativo e 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										3	2	
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; Facilitar apoio aos utentes no pedido de consulta de livros e revistas disponíveis na Loja; Facilitar o apoio necessário à utilização dos equipamentos informáticos existentes; Assegurar que os utentes cumprem com o regulamento de funcionamento da Loja, reportando posteriormente 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										3	2	

Atribuições/Competências/Alividades	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 tempo parcial	Observações
		Diretor Regional	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico					
Competências constantes no artigo 4º da Portaria nº 71/2020, de 11 de março									1	1		
Desempenhar o cargo de Diretora de Serviços				1					1			d)
Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos com vista a promover a eficiência e a qualidade na prestação de serviços e recursos materiais disponibilizados; 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	Diretora de Serviços de Gestão dos Centros de Juventude											
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												a)
Competências constantes no artigo 5º do Despacho nº 96/2020, 12 de março												
Efectuar 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 PIAC msq; 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	Núcleo de Marketing e de Apoio à Gestão			1								
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 ocorram 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								
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				2								
Tirar medidas e calcular quantidades de tecido para a confecção de cortinas, colchas, batas, lençóis, almofadas, fronhas e outras peças que sejam necessárias; Executar risco e corte de tecidos e moldes; Costear e chutar as peças; Fazer acolhimento finos manuais; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente				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												
Assegurar o atendimento dos utentes bem como efectuar 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 SCF; 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	Núcleo de Coordenação de Reservas e de Recursos											
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; 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 (nórdas ou concertos); e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente	Centro de Juventude do Funchal			4								
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				1								
Assegurar o atendimento dos utentes bem como efectuar 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 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 de Santana			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; 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 (nórdas ou concertos); 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	Centro de Juventude da Calheta			2								
Assegurar o atendimento dos utentes bem como efectuar 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 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 Porto Moniz			2								
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; 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 (nórdas ou concertos); 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									

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 referência às funções	Nº de postos de trabalho a criar	Observações	
		Diretor Regional	Diretor de Serviços	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico						
Competências constantes no artigo 5º da Portaria nº 71/2020, de 10 de março									1	1			
Desempenha funções de Diretora de Serviços									1			d)	
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												i)	
Competências constantes no artigo 7º do Despacho nº 96/2020, 12 de março													
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 programados e acompanhar a execução financeira dos mesmos; Atualizar o inventário e cadastro da Direção Regional													
Competências constantes no artigo 8º do Despacho nº 95/2020, 12 de março													
Funções de natureza executiva das atividades na área da assistência, controlo e registo das férias, faltas e licenças no Programa Kélia; Proceder ao arquivo de toda a documentação incidente a esta área; Recolher, organizar e tratar a informação relativa à área dos recursos humanos para efeitos da 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, assistência, dos trabalhadores colocados sob abrigo dos diferentes programas de emprego; Elaborar ofícios, declarações e certificados de participação dos trabalhadores em formação; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por determinação superior													
Competências constantes no artigo 9º do Despacho nº 96/2020, 12 de março													
Funções de natureza executiva das atividades na área do registo da correspondência, através do sistema informático de correspondência Control e Gestão Documental (CGD); Arquivar de forma sequencial e duplicado de todos os ofícios expedidos no copiador geral; Manter organizado o copiador geral; Elaborar registos, avisos de recolha e envelopagem de correspondência; Controlar a correspondência devolvida pelos CII; Elaborar ofícios e comprovativos de entrega de documentos no serviço; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas suplementarmente													
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; efectuar serviço externo; preparar envelopes e impressos de registo e aviso de recolha; 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 suplementarmente													
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													
TOTAL		1	3	2	19	1	22	26		74	67	24	

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) Trabalhador em mobilidade intercategorias com efeitos a 01/06/2021, que aguarda consolidação na categoria de Coordenador Técnico.

d) Lugares cativos atendendo a que estes trabalhadores exerçam funções dirigentes na DRJ

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

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) Categoria Coordenador Técnico

h) Carreira de Assistente Técnico

i) Trabalhador da Direção Regional de Economia e Transportes a exercer funções na DRJ em regime de mobilidade na categoria (aguarda consolidação)

j) Trabalhador da DRJ em regime de mobilidade intercarreiras com efeitos a 01/02/2021, que aguarda consolidação na carreira de Assistente Técnico.