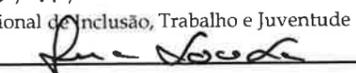


**ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE JUVENTUDE, APROVADO A 08/04/2024**

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

Aprovado  
**13 / 11 / 2024**  
Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude  
  
(Ana Maria Sousa de Freitas)

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 Multimédia	1	1			
Apoiar o Diretor Regional no que respeita as 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						2			2	1		a)
Assegurar a promoção da imagem institucional da DRJ; Propor a produção de vídeos e de produções multimédia, tendo em vista a divulgação para os diferentes canais e suportes de comunicação, tendo em vista a divulgação e promoção das atividades promovidas ou apoiadas pela DRJ; Idealizar, criar e executar a imagem a utilizar nos vários suportes de informação, em articulação com os serviços da DRJ; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.		Gabinete de Apoio Técnico				1				Design	1		1	
Promoção a divulgação das atividades realizadas pela DRJ, mediante a atualização de conteúdos nos diferentes sítios WEB, em articulação com os serviços; Coordenar, executar e gerir a informação e documentação a ser utilizada em conferências, seminários, colóquios ou outros eventos em que a DRJ participe e/ou que promovam a sua imagem institucional; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.						1				Ciência Política	1		1	
Prestar apoio administrativo na área da promoção da imagem institucional, apoiar na produção vídeos e também produção multimédia; Proceder ao atendimento dos utentes no Hub.Juventude; Prestar Informação sobre os programas, eventos e iniciativas para jovens, auxiliando o preenchimento de formulários de candidatura; Facultar o apoio necessário à utilização dos equipamentos informáticos existentes; Assegurar que os utentes cumprem com o regulamento de funcionamento do Hub.Juventude, 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.								3			3	3	2	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.						3				Serviço Social, Relações Internacionais e Ciências da Educação	3	3		
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		d)
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/ou Psicologia	2			d)
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, na área Social e no Ensino	3	2		
Prestar apoio administrativo na área dos clubes europeus do ensino secundário da RAM, bem como no Programa Erasmus Educação e Formação; Elaborar ofícios, declarações, certificados de participação 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.								1			1	1		
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.								1			1	1		
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 RGPD, 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		
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		
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 Técnico	Assistente Técnico						Assistente Operativo	
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 juvenis; 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					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	1	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 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	1		
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 confecção 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						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.							4				4	4		
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.								10			10	5		
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	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; 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.							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	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 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.								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 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.							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.										3	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 Técnico	Assistente Técnico					
Competências constantes no artigo 5º da Portaria nº 71/2020, de 10 de março, alterada pela Portaria nº 264/2023, de 13 de abril	Direção 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		
Funções de natureza administrativas das atividades afetas às diferentes áreas da DSJGR; Proceder ao arquivo da documentação; e e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas superiormente.							2			2		a)
Competências constantes no artigo 7º do Despacho nº 154/2023, de 20 de abril				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, Finanças, Gestão, Contabilidade, Economia	1		1	
Competências constantes no artigo 8º do Despacho nº 154/2023, de 20 de abril					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 colocados ao abrigo dos diferentes programas de emprego; Elaborar ofícios, declarações e certificados de participação dos trabalhadores em formação e dar apoio na área da correspondência na aplicação GD; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas e atribuições que lhe são cometidas por determinação superior.							1		1	1	2	
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 copião geral; Manter organizado o copião 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.							2			2	2	
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										12	8	e)
Estabelecer as ligações telefónicas para o exterior e transmitir internamente as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar 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		
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>44</b>	<b>110</b>	<b>71</b>	<b>8</b>	

a) Nomeada Secretária do Diretor Regional, nos termos do Despacho nº 518/2023, com efeitos a 22/11/2023 (trabalhadora encontra-se afeta à DSJGR)

b) Dois trabalhadores a exercer funções nesta Direção Regional, um em regime de mobilidade na categoria (Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente) e outro em cedência de interesse público (Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil - SESARAM), com efeitos a 01/08/2024;

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

d) Trabalhador nomeado para o cargo de Vereador da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, com efeitos a 01/04/2023 e 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

e) Trabalhadora a exercer funções em regime de mobilidade intercarreiras na Escola Básica dos 2º e 3º ciclos do Caniçal, para exercer funções de Técnica de Apoio à Infância, com efeitos a 01/09/2023