

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaes							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário	Coordenação de tarefas	Operário qualificado	Encarregado geral	1	—	—	290	300	320	340	—	—	—	—
			Encarregado	3	—	—	260	270	280	290	—	—	—	—
	Funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário semiqualficad.	Operário principal	20	—	—	196	206	215	230	245	—	—	—
			Operário				134	144	153	163	176	191	205	225
	Funções de natureza executiva superiormente determinadas.		Operário	3	—	—	129	139	148	158	172	186	206	220

(a) Lugares criados ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

(b) Lugares a extinguir quando vagarem.

(c) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Decreto Regulamentar Regional n.º 6-B/2001/M**Estrutura orgânica dos serviços do Instituto de Juventude da Madeira**

O Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, que criou o Instituto de Juventude da Madeira (IJM), prevê, no seu artigo 17.º, que a orgânica dos serviços será fixada por decreto regulamentar regional.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa e 69.º, alínea d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revista pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugado com o disposto no artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza e objecto**

1 — O Instituto de Juventude da Madeira, adiante designado por IJM, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, é tutelado pela Secretaria Regional dos Recursos Humanos.

2 — O presente diploma visa regular a estrutura orgânica dos serviços do IJM e aprovar o respectivo quadro de pessoal.

CAPÍTULO II**Serviços do IJM****Artigo 2.º****Estrutura dos serviços**

O IJM compreende os seguintes serviços:

- Direcção Administrativa e Financeira;
- Gabinete de Informática;
- Departamento Jurídico e de Apoio ao Associativismo;
- Departamento de Informação;
- Departamento de Programas e de Animação;
- Departamento de Apoio ao Jovem;
- Departamento de Coordenação dos Centros de Juventude.

Artigo 3.º**Direcção Administrativa e Financeira**

1 — À Direcção Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, dirigida por um director de serviços, compete assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal, a tesouraria, a contabilidade e gestão financeira, o aprovisionamento e o património.

2 — A DAF compreende a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) e o Departamento Administrativo e de Pessoal (DAP).

3 — À DGFO, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- Elaborar programas e relatórios anuais e plurianuais de actividade;
- Elaborar a proposta orçamental;
- Elaborar contas e relatórios financeiros;
- Elaborar a conta de gerência;

- e) Proceder à gestão integrada dos recursos financeiros, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
- f) Assegurar a gestão do património afecto ao IJM, zelando pela conservação e segurança dos edifícios, viaturas, mobiliário e outro material;
- g) Exercer o controlo orçamental e a avaliação das actividades desenvolvidas pelos serviços, com recurso a um adequado sistema de indicadores;
- h) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- i) Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos.

4 — Ao DAP, chefiado por um chefe de departamento, compete, designadamente, assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, proceder à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentos e elaborar e manter actualizado o cadastro do IJM e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal e Processamento;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Aprovisionamento e Património.

Artigo 4.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática, dirigido por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Promover, de uma forma sistemática, a simplificação administrativa e dos métodos de trabalho e a desburocratização do funcionamento dos serviços e da sua relação com os utentes;
- b) Estudar e propor formas de utilização e normalização dos suportes, meios e equipamentos informáticos;
- c) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do IJM e do respectivo sistema de comunicação;
- d) Implementar, em colaboração com os vários serviços, um sistema global integrado de tratamento automático da informação, interactivo e em tempo real;
- e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento de actividade informática, bem como estudar e executar as acções necessárias ao tratamento da informação.

Artigo 5.º

Departamento Jurídico e de Apoio ao Associativismo

Ao Departamento Jurídico e de Apoio ao Associativismo, abreviadamente designado por DJAA, dirigido por um director de serviços, compete, em especial:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Apoiar juridicamente o IJM e as associações juvenis, nomeadamente na elaboração dos seus estatutos e pedido de registos;
- c) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- d) Elaborar propostas de diplomas que se enquadram na esfera de intervenção do IJM;
- e) Analisar e dar parecer sobre questões de índole jurídica que digam respeito aos jovens;
- f) Proceder e manter actualizado o registo interno das associações juvenis com sede na Região Autónoma da Madeira sempre que o requeiram;

- g) Regulamentar e assegurar os apoios técnico, material e financeiro das associações juvenis inscritas no registo interno do IJM, garantindo o respectivo acompanhamento e avaliação;
- h) Propor ao conselho directivo a celebração de contratos-programa com as associações juvenis, sempre que este instrumento se revele mais eficaz.

Artigo 6.º

Departamento de Informação

Ao Departamento de Informação, dirigido por um chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar um suporte informativo e documental sobre temáticas de interesse juvenil;
- b) Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação e documentação regional, nacional e internacional e assegurar, em colaboração com o Gabinete de Informática, a manutenção e actualização de uma base de dados sobre assuntos da juventude;
- c) Elaborar um suplemento informativo de temas diversos e acções para a juventude, bem como de actividades desenvolvidas pelo IJM;
- d) Assegurar o intercâmbio de natureza informativa e documental com outros organismos regionais, nacionais e comunitários, mediante a colaboração de protocolos com outras entidades;
- e) Divulgar junto dos jovens, organizações e comunidades luso-descendentes a informação considerada útil.

Artigo 7.º

Departamento de Programas e de Animação

Ao Departamento de Programas e de Animação, dirigido por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Implementar, desenvolver e coordenar iniciativas e programas de ocupação de tempos livres, voluntariado, mobilidade e intercâmbio de âmbito regional, nacional e em especial comunitário;
- b) Promover a divulgação de toda a informação e documentação relativa às acções e programas juvenis junto das organizações e grupos informais de jovens;
- c) Apoiar iniciativas juvenis que se revelem promotoras de valores, através das autarquias locais e outras entidades;
- d) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas com vista à articulação de projectos comuns no âmbito da juventude;
- e) Propor a concessão de bolsas de formação destinadas à formação de dirigentes associativos e animadores de juventude;
- f) Participar e apoiar a realização de exposições, feiras, certames e festivais de interesse para os jovens.

Artigo 8.º

Departamento de Apoio ao Jovem

O Departamento de Apoio ao Jovem, dirigido por um chefe de divisão, visa, genericamente, atender, acompanhar e orientar, de forma personalizada, as questões ou problemas com que os jovens se confrontam na inserção na comunidade e, em especial:

- a) Proporcionar o apoio psicoterapêutico mediante consulta de acompanhamento psicológico;
- b) Assegurar o funcionamento de uma linha telefónica de apoio;

- c) Proceder à orientação vocacional e profissional;
- d) Desenvolver acções de prevenção em situações que ponham em risco o jovem;
- e) Realizar estudos sociológicos da realidade juvenil de forma a adoptar as políticas mais adequadas às suas necessidades;
- f) Propor acordos e protocolos com entidades públicas e privadas de forma a realizar os objectivos propostos.

Artigo 9.º

Departamento de Coordenação dos Centros de Juventude

Os centros de juventude, constituindo unidades que prestam fundamentalmente serviços de alojamento, são coordenados por um director de serviços, competindo-lhe o seguinte:

- a) Superintender os centros de juventude criados na Região Autónoma da Madeira;
- b) Promover serviços complementares ao alojamento;
- c) Proporcionar um espaço de acesso à informação e documentação sobre temáticas juvenis;
- d) Implementar acções, programas e suportes informativos de *marketing* para o fomento do intercâmbio e turismo juvenil;
- e) Articular o funcionamento dos centros de juventude na política regional de turismo, tendo em vista a sua promoção;
- f) Elaborar, coordenar e executar o plano anual de obras de construção, remodelação e conservação de imóveis, bem como o plano anual de equipamentos;
- g) Propor a celebração de acordos e protocolos com outras entidades públicas ou privadas para a prossecução dos objectivos dos centros de juventude.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 10.º

Grupos de pessoal

1 — O pessoal do quadro do IJM é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 11.º

Alteração de quadro

O quadro de pessoal referido no n.º 2 do artigo anterior pode ser alterado por portaria conjunta do secretário regional que tutela o IJM e dos membros do Governo que tutelam as áreas da Administração Pública e das finanças.

Artigo 12.º

Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal do quadro da Direcção Regional da Juventude para o mapa anexo ao presente diploma far-se-á pela aplicação deste diploma e publicação da lista nominativa aprovada pelo presidente do conselho directivo, com dispensa de quaisquer formalidades legais, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

2 — Quando não se verifique coincidência de índice, o provimento far-se-á para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para a qual se processa a integração.

Artigo 13.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste diploma mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes do mapa anexo a este diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto dos respectivos concursos e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º

Transferências de património

O património da extinta Direcção Regional da Juventude é transferido para o IJM com dispensa de quaisquer formalidades.

Artigo 15.º

Transferência de responsabilidade

As responsabilidades da extinta Direcção Regional da Juventude que à data da publicação do presente diploma ainda subsistam perante terceiros serão assumidas pelo IJM.

Artigo 16.º

Revogação

São revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M, de 30 de Julho, e o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2000/M, de 22 de Março.

Artigo 17.º

Vigência

O presente diploma entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de Maio de 2001.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Abril de 2001.

O Vice-Presidente do Governo Regional, no exercício da Presidência, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 9 de Maio de 2001.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	— —	3 5	— —
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe. Estagiário	— — —	3 5	— —
Pessoal de informática	Gestão e arquitectura de sistemas de informação. Infra-estruturas tecnológicas . . . Engenharia de <i>software</i>	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3	2 3	3	—
			Especialista de informática do grau 2	2 1		
			Especialista de informática do grau 1	3 2 1		
			Estagiário	—		
	Administração e suportes de infra-estruturas. Desenvolvimento de sistemas. Apoio a utilizadores	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2 1	3	—
			Técnico de informática do grau 2	2 1		
			Técnico de informática do grau 1	3 2 1		
			Técnico de informática-adjunto	3 2 1	4	—
			Estagiário	—	—	—
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal, técnico especialista. Técnico principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe. Estagiário	— — —	2 3	— —
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das respectivas especializações.	Técnico-profissional . . .	Técnico profissional especialista principal e especialista. Técnico profissional principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	— —	3 4	— —
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento (a) Chefe de secção	— —	1 3	1 —
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal ou administrativo.	— —	6 8	— —
Pessoal auxiliar	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . .	—	1	—
	Condução e conservação de transportes colectivos de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos	—	1	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	—	1	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	—	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	—	8	—
	Limpeza e arrumação de instalações.	—	Auxiliar de limpeza	—	2	—

(a) Lugar a extinguir quando vagar.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

160\$00 — € 0,80



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa