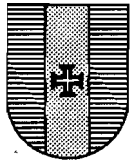


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 82

Sexta - feira, 1 de Agosto de 1997

3.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Juventude.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/97/M

de 30 de Julho

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Juventude

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro, a Secretaria Regional dos Recursos Humanos foi dotada, na sua estrutura orgânica, pela Direcção Regional da Juventude.

Este diploma remete para futuro decreto regulamentar regional a definição da orgânica e funcionamento dos serviços, pelo que urge proceder à sua realização.

Assim, nos termos do artigo 7.º, alínea e), do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, artigo 4.º, n.º 1, alínea c), do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro, artigo 229.º, n.º 1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa e artigo 49.º, alínea c), da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Direcção Regional da Juventude, adiante designada abreviadamente por DRJ, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Junho de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 9 de Julho de 1997.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

Orgânica da Direcção Regional da Juventude

Capítulo I**Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Direcção Regional da Juventude (DRJ) é o órgão da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, adiante designada abreviadamente por SRRH, com atribuições e competências nos domínios do associativismo juvenil, ocupação de tempos livres, do turismo juvenil, de informação e documentação aos jovens e das formas de apoio aos jovens empresários.

Artigo 2.º**Atribuições**

1 - São atribuições da DRJ:

- a) Implementar os mecanismos de coordenação intersectorial numa perspectiva de política globalizante para a juventude;
- b) Promover a realização de estudos necessários ao desenvolvimento de uma política integrada de juventude;
- c) Promover a criação e o desenvolvimento do sistema integrado de informação, atendimento e aconselhamento para a juventude;
- d) Estimular a capacidade de iniciativa dos jovens, desenvolvendo o seu espírito criativo, designadamente, apoiando-os em concursos diversos;
- e) Promover, desenvolver e coordenar programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;
- f) Apoiar as actividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos sócio-culturais, sócio-educativos, artísticos, científicos e desportivos, bem como apoiar a cedência de espaços adequados à realização dessas mesmas actividades ou a criação de infra-estruturas necessárias ao seu funcionamento;
- g) Apoiar técnica, material e financeiramente as associações de estudantes, nos termos da lei;
- h) Potenciar e apoiar o intercâmbio juvenil regional, nacional e internacional no âmbito de uma política de promoção do turismo juvenil;
- i) Superintender no funcionamento dos centros de juventude da Região Autónoma da Madeira, designada abreviadamente por RAM;
- j) Implementar centros regionais de informação juvenil, destinados aos jovens, nos diversos

- concelhos da RAM, designados abreviadamente pela sigla CRIJ;
- k) Desenvolver programas que visem a valorização dos recursos humanos e reforço da competitividade e que garantam uma adequada articulação entre o sistema educativo e o meio laboral, reforçando as perspectivas de integração na vida activa;
- l) Promover o apoio à iniciativa dos jovens empresários;
- m) Participar nas reuniões do Conselho da Juventude da Madeira;
- n) Relacionar-se com outras instituições afins através de protocolos de cooperação;
- o) Editar publicações de carácter informativo numa perspectiva de promoção e incremento dos objectivos tidos em vista pela DRJ.

- 2 - Na dependência da DRJ funcionam uma repartição e uma secção administrativas, às quais compete assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal, a tesouraria, a contabilidade e o aprovisionamento.

Capítulo II **Órgãos e serviços**

Artigo 3.º **Estrutura**

A DRJ compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços da Juventude, designada abreviadamente no presente diploma por DSJ;
- b) Serviço de Animação Juvenil, designado abreviadamente no presente diploma por SAJ;
- c) Centro Regional de Informação Juvenil, designado abreviadamente no presente diploma por CRIJ;
- d) Gabinete Jurídico, designado abreviadamente no presente diploma por GJ;
- e) Gabinete Coordenador dos Centros de Juventude, designado abreviadamente no presente diploma por GCCJ;
- f) Departamento de Atendimento aos Jovens, designado abreviadamente no presente diploma por DAJ.

Secção I **Direcção de Serviços da Juventude**

Artigo 4.º **Competências**

- 1 - Compete à DSJ:
- a) Elaborar e desenvolver os estudos e actividades necessários à ocupação de tempos livres;
 - b) Estimular e fomentar a criação de organizações autónomas de juventude e apoiar as já existentes;
 - c) Promover e apoiar o intercâmbio entre os jovens a nível regional, nacional, internacional e de núcleos de emigrantes madeirenses;
 - d) Promover e apoiar actividades juvenis, através das autarquias locais e outras entidades oficiais e particulares;
 - e) Criar programas ocupacionais adequados à formação global dos jovens, enquanto complemento das actividades curriculares;

- f) Implementar a formação de animadores, monitores e outro pessoal técnico afecto a actividades, grupos ou associações juvenis, bem como dos seus dirigentes;
- g) Assegurar a presença da DRJ em feiras, certames, exposições, festivais e outras actividades de interesse para os jovens;
- h) Coordenar a organização e actualização do registo das associações juvenis e utilizá-lo para os fins previstos na presente orgânica;
- i) Potenciar o intercâmbio e a comunicação das diversas colectividades e organismos juvenis, organizando encontros e debates sobre a problemática juvenil.

- 2 - A DSJ é dirigida por um director, equiparado a director de serviços.

Secção II **Serviço de Animação Juvenil**

Artigo 5.º **Competências**

- 1 - Ao Serviço de Animação Juvenil, abreviadamente designado por SAJ, compete:
- a) Apoiar e promover a realização de exposições, feiras, certames, festivais e actividades de interesse para os jovens;
 - b) Incentivar a criação de grupos coreográficos, corais e outros, de interesse para os jovens;
 - c) Promover e apoiar a realização de festivais juvenis;
 - d) Propor ou apoiar a formação de animadores, monitores e outro pessoal técnico afecto à animação juvenil;
 - e) Dinamizar as actividades de ocupação de tempos livres;
 - f) Proceder à divulgação de todo o tipo de documentação que apoie as iniciativas dos jovens nos domínios artístico, cultural e musical, em articulação com o CRIJ.
- 2 - O SAJ é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

Secção III **Centro Regional de Informação Juvenil**

Artigo 6.º **Competências**

- 1 - Ao Centro Regional de Informação Juvenil, abreviadamente designado por CRIJ, compete:
- a) Criar um suporte informativo, documental e áudio-visual sobre questões da juventude;
 - b) Elaborar um suplemento informativo de temas diversos e acções para a juventude, bem como das actividades desenvolvidas pela DRJ;
 - c) Proceder à aquisição, pesquisa, análise, tratamento e actualização de informação e documentação regional, nacional e internacional, fundamentalmente sobre temática juvenil;
 - d) Proceder à divulgação junto dos jovens, dos agrupamentos e das associações juvenis de toda a informação considerada necessária para a realização das suas actividades;

- e) Assegurar o intercâmbio com outros centros de documentação juvenil, regionais, nacionais ou estrangeiros, públicos ou privados;
- f) Promover, desenvolver e coordenar programas ocupacionais e de tempos livres para jovens, quer na perspectiva de incentivo à mobilidade e ao intercâmbio entre jovens, quer na perspectiva de inserção na vida activa;
- g) Assegurar a articulação com outros serviços congéneres regionais, nacionais e estrangeiros;
- h) Implementar, em colaboração com os vários departamentos do Governo, um sistema global e integrado de informação interactiva e pontual;
- i) Propor a celebração de acordos ou protocolos com entidades, públicas ou privadas, de natureza informativa e documental.

- 2 - O CRIJ é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

Secção IV Gabinete Jurídico

Artigo 7.º Competências

- 1 - Ao Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, compete:
- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
 - b) Prestar apoio jurídico à Direcção Regional, a organizações e associações juvenis, nomeadamente na verificação ou elaboração dos seus estatutos e regulamentos;
 - c) Propor e apreciar projectos de diplomas respeitantes à juventude;
 - d) Analisar, informar e dar parecer sobre questões de índole jurídica que digam respeito aos jovens, em articulação com outros serviços do Governo;
 - e) Efectuar e manter actualizado o registo de associações juvenis com sede na RAM, sempre que o requeiram.
- 2 - O GJ é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

Secção V Gabinete Coordenador de Centros de Juventude

Artigo 8.º Competências

- 1 - São atribuições do Gabinete Coordenador de Centros de Juventude, abreviadamente designado por GCCJ:
- a) Promover e apoiar realizações e programas de grupos, agrupamentos ou associações juvenis, numa perspectiva de incentivo ao turismo juvenil;
 - b) Proporcionar o acesso à informação e documentação sobre diversas temáticas juvenis, nos espaços para o efeito criados nos centros de juventude;
 - c) Orientar, coordenar e conservar os centros de juventude criados na RAM;

- d) Proporcionar aos jovens, associações, agrupamentos juvenis ou entidades públicas ou privadas alojamento nos centros de juventude;
- e) Efectuar reservas de alojamento e encaminhamento dos utentes nos referidos centros;
- f) Assegurar a elaboração dos processos relativos a receitas e despesas dos centros de juventude;
- g) Propor a celebração de acordos e protocolos de âmbito regional, nacional e internacional com entidades públicas ou privadas, com vista à prossecução dos objectivos dos centros de juventude;
- h) Editar publicações de carácter informativo sobre o funcionamento dos centros de juventude da RAM.

- 2 - O GCCJ é dirigido por um director, equiparado a director de serviços.

Secção VI Departamento de Atendimento aos Jovens

Artigo 9.º Competências

- 1 - O Departamento de Atendimento aos Jovens, abreviadamente designado por DAJ, é um departamento que tem como objectivo apoiar e prevenir situações susceptíveis de afectarem os jovens ou que põem em risco a sua inserção na família e na comunidade.
- 2 - São atribuições do DAJ:
- a) Acompanhar a execução de medidas de protecção aplicadas aos jovens, desde que mostrem dificuldades de adaptação a uma vida social normal;
 - b) Proceder à detecção de factos que afectam os direitos e interesses dos jovens ou que ponham em perigo a sua saúde, segurança e educação, aconselhando-os e assistindo-os;
 - c) Proporcionar o atendimento aos jovens, através da linha jovem, que surge a pensar no jovem e para o jovem;
 - d) A linha jovem propõe-se complementar o apoio familiar, ouvindo, dialogando e encaminhando para as entidades ou serviços que, em cada caso, se revelem adequados para o efeito.

Capítulo III Pessoal

Artigo 10.º Grupos de pessoal

O pessoal do quadro da DRJ é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar.

Artigo 11.º Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DRJ é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 12.º**Transição de pessoal**

- 1 - A transição do pessoal do quadro da DRJ para o quadro anexo ao presente diploma far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração da lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, com dispensa de quaisquer outras 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 o qual se processa a integração.

Artigo 13.º**Concursos pendentes**

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste decreto regulamentar regional mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes do quadro 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, constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Mapa anexo
Direcção Regional da Juventude

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Director do GCCJ (a) Director do SAJ (b) Director do CRIJ (b) Director do GJ (b) Director da DAJ (b)	1 1 1 1 1 1 1	— — — — — — —
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 ou de 2.ª classe.	2 4	— —
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal ou especialista Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 2	— —
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das respectivas especializações.	Técnica-profissional.	Nível 4 Técnico-adjunto especialista principal ou especialista Técnico adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2	— —
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializações.		Nível 3 Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 3	— —
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa	—	Chefe de repartição Chefe de secção	1 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).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	6 8	— —
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outros afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	1	1
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras	—	Motorista de ligeiros	2	—
	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) Cargo equiparado a director de serviços.

(b) Cargo equiparado a chefe de divisão

O preço deste número: 156\$00 (IVA INCLuíDO 4%)

"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".

ASSINATURAS

Completa	(Ano)	...	10 600\$00	(Semestral)	...	5 500\$00
Uma Série	"	...	4 000\$00	"	...	2 150\$00
Duas Séries	"	...	7 300\$00	"	...	3 800\$00
Três Séries	"	...	10 400\$00	"	...	5 500\$00

Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável.

Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável.

(Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)

"O preço dos anúncios é de 180\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".

Execução gráfica "Jornal Oficial"