

## Artigo 24.º

**Deliberação sobre as propostas**

Após a abertura ou depois de efectuada a licitação ou o sorteio a que houver lugar, são as propostas presentes ao conselho directivo para deliberação, devendo este ponderar os preços propostos e as condições de pagamento.

## Artigo 25.º

**Irregularidades ou frustração da venda por meio de propostas**

1 — As irregularidades relativas a abertura, licitação, sorteio, apreciação e aceitação das propostas só podem ser arguidas no próprio acto.

2 — No caso de inexistência de proponentes, de não aceitação das propostas ou de falta de comparência do proponente à escritura, a venda dos bens pode ser realizada por ajuste directo.

## Artigo 26.º

**Escritura**

Uma vez aceite uma proposta, o proponente é notificado para a realização da escritura, a qual deve ter lugar no prazo máximo de um mês.

## Artigo 27.º

**Regulamentos internos**

Os regulamentos internos da CPL, I. P., são remetidos aos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela, para aprovação nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 41.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, no prazo de 90 dias a contar da entrada em vigor do presente decreto-lei.

## Artigo 28.º

**Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 50/2001, de 13 de Fevereiro, com excepção do disposto no artigo 39.º, e no n.º 1 do artigo 44.º, que se mantêm em vigor para o pessoal auxiliar de apoio residencial que não opte pelo regime do contrato individual de trabalho da Administração Pública.

## Artigo 29.º

**Entrada em vigor**

O presente decreto-lei entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 3 de Outubro de 2007. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *José António Fonseca Vieira da Silva* — *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*.

Promulgado em 27 de Novembro de 2007.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 28 de Novembro de 2007.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

**Portaria n.º 1637-A/2007**

de 31 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 397-A/2007 definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Casa Pia de Lisboa, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

## Artigo 1.º

**Objecto**

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos da Casa Pia de Lisboa, I. P., abreviadamente designada por CPL, I. P.

## Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 26 de Dezembro de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

ANEXO

**Estatutos da Casa Pia de Lisboa, I. P.**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Objecto**

Os presentes estatutos definem o funcionamento dos órgãos da Casa Pia de Lisboa, I. P., abreviadamente designada por CPL, I. P., e regulam a organização e estrutura orgânica, bem como as respectivas competências, da rede de centros de educação e desenvolvimento, dos serviços centrais e do Centro Cultural Casapiano.

## CAPÍTULO II

**Princípios e instrumentos de gestão**

## Artigo 2.º

**Princípios e instrumentos de gestão**

1 — A CPL, I. P., rege-se pelos seguintes princípios de gestão:

- a) Gestão por objectivos devidamente quantificados e avaliação periódica em função dos resultados;
- b) Eficiência na utilização dos recursos disponíveis;

c) Observância dos princípios gerais da actividade administrativa;

d) Transparência e prestação pública de contas da actividade desenvolvida.

2 — Para a concretização dos princípios enunciados no número anterior e sem prejuízo de outros instrumentos previstos na lei ou que venham a ser adoptados, a CPL, I. P., utiliza os seguintes instrumentos de gestão, avaliação e controlo:

a) Instrumentos de gestão económica e financeiros:

- i) Plano estratégico comum;
- ii) Orçamento anual;
- iii) Contas e balanço anuais;
- iv) Plano de actividades;
- v) Relatório de actividades;

b) Instrumentos de gestão orçamental:

- i) A dotação orçamental anual por programas;
- ii) Dotação orçamental anual por centros de educação e desenvolvimento, serviços centrais e Centro Cultural Casapiano;
- iii) Orçamento anual consolidado da CPL, I. P.

### CAPÍTULO III

#### Do funcionamento dos órgãos

##### Artigo 3.º

###### Do funcionamento do conselho directivo

1 — O conselho directivo reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que for convocado por iniciativa do presidente ou mediante solicitação da maioria dos seus membros.

2 — As deliberações do conselho directivo tornam-se eficazes logo que se encontrem regularmente aprovadas as respectivas actas, que podem ser aprovadas em minuta.

3 — Consideram-se validamente convocadas as reuniões que se realizem periodicamente em local, dias e horas pré-estabelecidos e ainda as reuniões cuja realização tenha sido deliberada em reunião anterior, na presença ou com conhecimento de todos os membros do conselho directivo, com indicação do local, dia e hora.

4 — O presidente do conselho directivo reúne trimestralmente com os representantes dos ex-alunos designados pelo ministro da tutela nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo seguinte.

5 — O conselho directivo pode criar equipas de projecto, fixando os respectivos objectivos, composição e modo de funcionamento.

##### Artigo 4.º

###### Do funcionamento do conselho institucional

1 — O conselho institucional reúne-se uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo

seu presidente, por sua iniciativa ou mediante solicitação de um terço dos seus membros.

2 — Consideram-se validamente convocadas as reuniões cuja realização tenha sido deliberada em reunião anterior, na presença ou com conhecimento de todos os membros do conselho institucional, com indicação do local, dia e hora.

3 — Para efeitos da reunião a que se refere o n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 397-A/2007, de 31 de Dezembro, os representantes dos ex-alunos e de entidades abrangidas pelos serviços prestados pela CPL, I. P., serão em número máximo de 10, sendo designados de acordo com os seguintes critérios:

a) Três representantes dos ex-alunos, de reconhecido prestígio, idoneidade e isenção, designados por despacho do ministro da tutela depois de ouvidas as organizações casapianas, nomeadamente o Casa Pia Atlético Clube e a Associação de Solidariedade Casapiana;

b) Dois representantes de entidades com as quais a CPL, I. P., tenha relações de parceria;

c) Três representantes de entidades com actuação na mesma área ou em áreas conexas com a actividade da CPL, I. P.;

d) Dois representantes de empresas que tenham colaborado de forma relevante com a CPL, I. P.

##### Artigo 5.º

###### Do funcionamento do conselho de curadores

1 — O mandato dos membros do conselho de curadores é de três anos, excepto quanto ao primeiro mandato, em que dois dos cinco membros têm um mandato de dois anos.

2 — O conselho de curadores reúne de acordo com o seu regimento interno.

3 — O apoio logístico e administrativo ao conselho de curadores é assegurado pela CPL, I. P.

### CAPÍTULO IV

#### Da estrutura

##### SECÇÃO I

###### Centros de educação e desenvolvimento

##### SUBSECÇÃO I

###### Classificação

##### Artigo 6.º

###### Classificação dos centros de educação e desenvolvimento

Os centros de educação e desenvolvimento (CED) classificam-se, quanto à natureza das respostas sociais que asseguram, em três tipos:

	CED	Respostas sociais asseguradas
Tipo 1	Santa Catarina . . . . . Santa Clara . . . . .	Acolhimento de crianças e jovens em perigo e em risco.

	CED	Respostas sociais asseguradas
Tipo 2	Jacob Rodrigues Pereira . . . . . D. Maria Pia . . . . . Nossa Senhora da Conceição . . . . . D. Nuno Álvares Pereira . . . . . Pina Manique . . . . .	Educação, ensino e formação nos diferentes ciclos e níveis (com excepção do ensino superior), incluindo a creche, a educação pré-escolar, o ensino básico, o ensino secundário, a formação inicial qualificante de dupla certificação, e a especialização tecnológica.
Tipo 3	António Aurélio da Costa Ferreira . . . . . CEAS — Centro de Educação e Acção Social Francisco Margiochi . . . . .	Educação e reabilitação de crianças e jovens com necessidades especiais, designadamente surdo cegas. Desenvolvimento integrado de competências sociais visando a autonomização de agregados familiares carenciados e apoio socioeducativo a crianças e jovens. Educação ambiental. Animação ambiental e campos de férias.

## SUBSECÇÃO II

## Órgãos e serviços

## Artigo 7.º

## Órgãos e serviços dos CED

De acordo com a tipologia definida no artigo anterior, os CED podem dispor dos seguintes órgãos e serviços:

	Órgãos e serviços dos CED	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Órgãos . . . . .	Director executivo . . . . . Conselho socioeducativo Comissão pedagógica permanente do conselho socioeducativo.	X X	X X X	X X X
Serviços socioeducativos.	Serviços de educação e formação. Serviços de acolhimento e protecção. Serviços técnicos de apoio socioeducativo.	X X	X X	X X
Serviços de apoio	Serviços administrativos e de manutenção.	X	X	X

## SUBSECÇÃO III

## Dos órgãos dos CED

## Artigo 8.º

## Director executivo

1 — O director executivo é o órgão de gestão e administração dos CED, sendo responsável pelo bem-estar dos educandos dos CED.

2 — O director pode ser assessorado por pessoal com formação e experiência adequadas, até ao limite de três, os quais são designados pelo conselho directivo, sob proposta daquele.

3 — Está isento de horário de trabalho, nos termos previstos no Código do Trabalho, o pessoal que preste a assessoria referida no número anterior.

## Artigo 9.º

## Competências do director executivo

Compete ao director executivo:

a) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal, designadamente em matéria disciplinar, nos termos da lei

e das competências que lhe sejam delegadas pelo conselho directivo;

b) Exercer o poder disciplinar em relação aos educandos;

c) Representar o CED, assegurando o relacionamento com os tribunais de família e menores e outras entidades com competências em matéria de protecção de crianças e jovens em perigo e em risco e propondo ao conselho directivo formas de cooperação com outras entidades;

d) Dirigir os processos de planeamento estratégico, de planeamento operacional, de controlo e de participação e consulta, no âmbito dos quais coordena a elaboração do projecto socioeducativo do CED, do plano de acção CED, do relatório anual do CED e do respectivo regulamento interno, aprovando-os e submetendo-os à ratificação do conselho directivo;

e) Participar na elaboração do orçamento anual da CPL, I. P., e gerir a respectiva dotação orçamental do CED;

f) Dirigir e coordenar a intervenção dos serviços próprios do CED nos processos de realização, gestão e suporte que nele têm lugar de acordo com as orientações superiormente definidas, no âmbito dos quais:

i) Nomeia os coordenadores dos conselhos de docentes, dos departamentos curriculares e dos cursos de formação inicial qualificante;

ii) Nomeia os directores de turma e os coordenadores de acção de formação inicial qualificante;

iii) Propõe ao conselho directivo o recrutamento, contratação e a mobilidade de pessoal, participando na sua selecção e na respectiva promoção;

iv) Supervisiona a formação e a avaliação do desempenho do pessoal e decide da sua afectação aos diferentes serviços;

v) Autoriza a aquisição dos bens e serviços dentro dos limites das competências delegadas;

vi) Assegura a melhor utilização dos espaços, instalações e bens afectos ao CED.

## Artigo 10.º

## Conselho socioeducativo

1 — O conselho socioeducativo é o órgão consultivo do director executivo que, através da participação de todos os grupos de interessados na actividade do CED, intervé na definição das grandes linhas orientadoras dessa actividade.

2 — O conselho socioeducativo é composto por:

a) Director do CED, que preside, o qual pode fazer-se acompanhar pelas pessoas referidas no n.º 3 do artigo 8.º;

b) Dois representantes dos educandos;

c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

d) Quatro representantes dos serviços de educação e formação, dos serviços de acolhimento e protecção, dos serviços técnicos de apoio socioeducativo e dos serviços administrativos e de manutenção;

e) Quatro representantes dos parceiros em iniciativas socioeducativas;

f) Um representante da freguesia onde se localiza o CED;

g) Três membros cooptados pelo conselho socioeducativo, sob proposta do director executivo, designadamente como representantes das empresas e das colectividades.

3 — O conselho socioeducativo, nos CED tipo 2 e 3, dispõe de uma comissão pedagógica permanente.

#### Artigo 11.º

##### Competências do conselho socioeducativo

O conselho socioeducativo intervém nos processos de participação e consulta, de planeamento estratégico e de controlo, no âmbito dos quais:

a) Produz recomendações sobre as orientações a adotar pelo CED em matéria de planeamento estratégico e orientação socioeducativa;

b) Aprecia o relatório anual do CED;

c) Pronuncia-se sobre o regulamento interno do CED;

d) Promove e incentiva o relacionamento com a comunidade;

e) Pronuncia-se sobre todas as questões que lhe forem submetidas pelo director executivo, e analisa questões que lhe sejam colocadas por qualquer dos seus membros.

#### Artigo 12.º

##### Funcionamento do conselho socioeducativo

1 — O conselho socioeducativo reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.

2 — A comissão pedagógica permanente, prevista para os CED tipo 2 e 3, reúne, ordinariamente, uma vez por mês.

3 — O conselho socioeducativo pode constituir comissões eventuais, em termos a definir no seu regulamento interno.

#### Artigo 13.º

##### Comissão pedagógica permanente

1 — A comissão pedagógica permanente intervém na orientação, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, no acompanhamento dos alunos e na formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2 — A composição da comissão pedagógica permanente é definida nos termos do regulamento interno, devendo neste estar salvaguardada a participação do director do CED, de representantes dos serviços de educação e formação, dos serviços técnicos de apoio socioeducativo, dos pais e encarregados de educação, do pessoal docente, não docente e dos educandos.

3 — Nas reuniões da comissão pedagógica permanente em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

#### Artigo 14.º

##### Competências da comissão pedagógica permanente

À comissão pedagógica permanente compete a participação nos processos de planeamento estratégico, de planeamento operacional e de educação e formação, emitindo recomendações ao director executivo, sobre as seguintes matérias:

a) Projecto socioeducativo e plano de acção do CED;

b) Critérios gerais nos domínios da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

c) Princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos, e das modalidades especiais de educação escolar;

d) Manuais escolares a adoptar;

e) Orientações gerais para aquisição e utilização de recursos educativos, designadamente no âmbito de mediatecas, centros de multimédia, laboratórios, clubes de línguas e outros;

f) Desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica no âmbito do CED, em articulação com instituições ou estabelecimentos idóneos;

g) Orientações a ter em conta na preparação e no funcionamento do ano lectivo, e os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

h) Orientações para a formação e actualização do pessoal;

i) Processo de avaliação do desempenho dos docentes, nos termos da lei.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Serviços socioeducativos dos CED

#### Artigo 15.º

##### Competências genéricas comuns

Constituem competências genéricas comuns a todos os serviços socioeducativos dos CED:

a) Intervir nos processos de planeamento estratégico e operacional, em cujo âmbito participam na definição de objectivos a médio-longo e a curto prazo, por parte do CED, relativamente aos indicadores de desempenho superiormente aprovados para o serviço;

b) Intervir no processo de controlo, em cujo âmbito:

i) Implantam os controlos e instrumentos a utilizar na medida dos indicadores de desempenho adoptados, sob a orientação do Gabinete de Desempenho Organizacional e Qualidade;

ii) Analisam a informação de gestão gerada, interpretam os desvios detectados e propõem a adopção tempestiva das medidas correctivas adequadas, articulando-se com os restantes CED sob a orientação do Gabinete de Desempenho Organizacional e Qualidade;

iii) Acompanham e avaliam o desempenho das unidades operacionais integradas nos serviços;

iv) Contribuem para a elaboração do relatório anual do CED;

c) Participar no processo de organização e métodos, detectando oportunidades, adoptando ou propondo a adopção de melhorias nos processos em que intervêm;

d) Participar no processo de gestão estratégica de recursos humanos, designadamente no recrutamento, selecção e mobilidade, na avaliação de desempenho e na orientação e formação profissional, e na gestão das carreiras.

#### DIVISÃO I

### Serviços socioeducativos nos CED de tipo 1

#### Artigo 16.º

##### Serviços de acolhimento e protecção

Compete aos serviços de acolhimento e protecção:

a) Conduzir o processo de acolhimento residencial e familiar, em cujo âmbito:

i) Garantem a execução dos planos de promoção e protecção e dos projectos de desenvolvimento pessoal;

ii) Providenciam pelo bem-estar dos educandos, proporcionando uma relação afectiva equilibrada e de qualidade;

iii) Organizam e asseguram as férias dos educandos;

iv) Integram e acompanham os educandos em actividades socioculturais;

v) Zelam pela saúde dos educandos, interagindo com o Gabinete de Promoção da Saúde;

b) Colaborar nos processos de admissão e orientação e de inserção e autonomização, em cujo âmbito:

i) Contribuem para a construção e promoção do projecto de desenvolvimento pessoal;

ii) Participam na articulação com a rede familiar e social dos educandos;

iii) Participam na gestão e resolução de situações problemáticas;

iv) Interagem com os serviços técnicos de apoio socioeducativo;

c) Intervir no processo de educação e formação, em cujo âmbito:

i) Interagem com os directores de turma ou outros responsáveis escolares, para acompanhamento geral do aproveitamento dos educandos internos;

ii) Asseguram os tempos de estudo e as actividades complementares a que os educandos devem dedicar-se em horário extra-escolar.

#### Artigo 17.º

##### Serviços técnicos de apoio socioeducativo

1 — Os serviços técnicos de apoio socioeducativo são constituídos por equipas pluridisciplinares nos termos a definir no regulamento interno.

2 — Compete aos serviços técnicos de apoio socioeducativo:

a) Coordenar os processos de admissão e orientação e de inserção e autonomização, em cujo âmbito:

i) Concretizam a admissão dos educandos internos, em articulação com a unidade de acção social e acolhimento;

ii) Elaboram e acompanham os planos de promoção e protecção e os projectos de desenvolvimento pessoal, em articulação com os serviços de acolhimento e protecção;

iii) Asseguram a disponibilização dos apoios sociais a que os educandos possam ter direito;

iv) Coordenam a articulação com rede familiar e social dos educandos, com destaque para o desenvolvimento de competências parentais nas famílias;

v) Coordenam a articulação com a rede sociolaboral dos educandos, no quadro da preparação da sua inserção profissional;

vi) Promovem a autonomização e a inserção dos educandos, propondo a atribuição de baixa provisória e definitiva, e acompanham e apoiam o seu percurso durante a baixa provisória;

vii) Prestam apoio psicológico aos educandos e procedem ao diagnóstico, acompanhamento e ou encaminhamento das situações;

viii) Asseguram a manutenção dos processos sociais e dos registos biográficos dos educandos;

b) Colaborar no processo de acolhimento residencial e familiar, em cujo âmbito ajudam na gestão e resolução de situações problemáticas entre o educando e o lar e, de um modo geral, interagem com os serviços técnicos de apoio socioeducativo;

c) Colaborar com os serviços de acolhimento e protecção no processo de educação e formação, em cujo âmbito interagem com os directores de turma ou outros responsáveis escolares, para acompanhamento geral do aproveitamento dos educandos internos.

#### DIVISÃO II

### Serviços socioeducativos nos CED de tipo 2

#### Artigo 18.º

##### Serviços de educação e formação

1 — Os serviços de educação e formação integram, nos termos a definir em regulamento interno, as seguintes áreas funcionais:

a) Articulação curricular;

b) Organização, acompanhamento e avaliação das actividades das turmas ou dos grupos de educandos;

c) Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) Enquadramento e acompanhamento dos grupos de educandos.

2 — Compete aos serviços de educação e formação:

a) Coordenar o processo de educação e formação, em cujo âmbito:

i) Participam na elaboração da proposta de projecto socioeducativo do CED;

ii) Acompanham o processo de elaboração dos projectos curriculares de turma e de acção de formação, dos planos anuais dos departamentos curriculares;

iii) Asseguram a articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, e o desenvolvimento das componentes curriculares definidas no quadro do projecto socioeducativo do CED;

iv) Asseguram a realização dos exames e avaliações;

v) Asseguram a manutenção dos processos individuais e dos registos escolares dos educandos;

vi) Promovem, no âmbito da formação inicial qualificante e da especialização tecnológica, a articulação do CED com o mercado de emprego;

b) Colaborar com os serviços técnicos de apoio socioeducativo, em cujo âmbito:

i) Participam no relacionamento com os pais e encarregados de educação e com a comunidade envolvente;

ii) Participam na articulação com as entidades do mercado de emprego no quadro da preparação da inserção profissional;

iii) Participam no apoio individualizado aos educandos — em particular nos casos de dificuldades de aprendizagem e de insucesso escolar.

#### Artigo 19.º

##### Serviços técnicos de apoio socioeducativo

1 — Os serviços técnicos de apoio socioeducativo são constituídos por equipas pluridisciplinares nos termos a definir no regulamento interno.

2 — Compete aos serviços técnicos de apoio socioeducativo:

a) Coordenar os processos de admissão e orientação e de inserção e autonomização, em cujo âmbito:

i) Concretizam a admissão dos educandos;

ii) Asseguram a disponibilização dos apoios sociais a que os educandos possam ter direito;

iii) Coordenam a articulação com a rede familiar e social dos educandos, com destaque para o desenvolvimento de competências parentais nas famílias;

iv) Coordenam a articulação com a rede sociolaboral dos educandos, no quadro da preparação da sua inserção profissional;

v) Asseguram a manutenção dos processos sociais e dos registos biográficos dos educandos;

b) Intervir no processo de educação e formação, em cujo âmbito:

i) Interagem com os directores de turma ou outros responsáveis escolares, para acompanhamento geral do aproveitamento dos educandos;

ii) Ajudam na gestão e resolução de outras situações problemáticas entre o educando e a escola.

#### DIVISÃO III

##### Serviços socioeducativos nos CED de tipo 3

#### Artigo 20.º

##### Serviços socioeducativos

Os CED do tipo 3, de acordo com as respectivas especificidades, podem dispor dos vários tipos de serviços socioeducativos antes descritos para os CED tipo 1 e tipo 2, nos termos definidos nos respectivos regulamentos internos.

#### SUBSECÇÃO V

##### Serviços de apoio dos CED

#### Artigo 21.º

##### Serviços administrativos e de manutenção

Aos serviços administrativos e de manutenção compete:

a) Intervir no processo de administração de pessoal, designadamente na manutenção e gestão do cadastro de pessoal, incluindo o controlo da assiduidade;

b) Intervir no processo de gestão do património, em cujo âmbito:

i) Processam e conferem as operações de tesouraria e controlam o fundo de maneio do CED;

ii) Preparam a aprovação da despesa pela director executivo;

c) Assegurar a expedição, recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência;

d) Participar no processo de qualificação de fornecedores e aprovisionamento, em cujo âmbito:

i) Gerem os *stocks* de bens necessários ao funcionamento do CED;

ii) Procedem à recepção e conferência de todos os bens incluindo os adquiridos pelos CED;

iii) Acompanham e pronunciam-se sobre o desempenho dos fornecedores e dos prestadores de serviços contratados, designadamente no que se refere aos serviços de fornecimento de refeições, manutenção, limpeza e segurança das instalações e equipamentos;

e) Intervir no sistema de gestão da saúde, higiene e segurança no trabalho, assegurando-se de que os equipamentos e os bens de consumo adquiridos cumprem os requisitos e especificações estipulados;

f) Zelar pela conservação, asseio e segurança das instalações e equipamentos;

g) Acompanhar a execução das obras nas instalações do CED.

#### SECÇÃO II

##### Serviços centrais

#### Artigo 22.º

Os serviços centrais da CPL, I. P., são compostos por:

a) Direcção de apoio à coordenação;

b) Direcção de serviços partilhados;

c) Gabinetes não integrados em direcções, que funcionam na directa dependência hierárquica do conselho directivo:

i) Gabinete de Auditoria;

ii) Gabinete de Comunicação;

iii) Gabinete de Assuntos Jurídicos.

#### SUBSECÇÃO I

##### Direcção de apoio à coordenação

#### Artigo 23.º

##### Direcção de apoio à coordenação

1 — A Direcção de apoio à coordenação funciona na dependência hierárquica do conselho directivo, integrando e dirigindo as unidades orgânicas que, no âmbito do exercício das respectivas competências, asseguram o apoio aos órgãos, aos serviços centrais e aos órgãos e serviços dos CED.

2 — Integram a direcção de apoio à coordenação:

a) Unidade de Planeamento e Gestão Estratégica;

b) Gabinete de Desempenho Organizacional e Qualidade;

c) Unidade de Acção Social e Acolhimento;

- d) Unidade de Educação e Formação;
- e) Gabinete de Promoção da Saúde.

#### Artigo 24.º

##### Unidade de Planeamento e Gestão Estratégica

À Unidade de Planeamento e Gestão Estratégica compete:

a) Coordenar os processos de planeamento estratégico e operacional, em articulação com os CED e restantes unidades e serviços, em cujo âmbito:

- i) Dinamiza a elaboração dos planos estratégico comuns;
- ii) Dinamiza a elaboração do orçamento anual da CPL, I. P.;
- iii) Assegura a avaliação económico-financeira dos projectos de investimento e desenvolvimento em que a CPL, I. P., seja parte interessada;

b) Coordenar o processo de controlo, em cujo âmbito:

- i) Analisa a informação de gestão enviada pelos CED;
- ii) Produz com regularidade a informação de gestão necessária ao acompanhamento da execução dos planos aprovados;
- iii) Coordena a produção da informação de gestão legalmente exigida à CPL, I. P., designadamente o plano e o relatório de actividades, conta e balanço anuais e o balanço social;

c) Coordenar o processo de gestão estratégica de recursos humanos e os respectivos seguintes subprocessos:

- i) Planeamento das necessidades de pessoal;
- ii) Recrutamento e selecção de pessoal;
- iii) Formação profissional;
- iv) Avaliação do desempenho e orientação, de acordo com o quadro de referência aplicável;
- v) Gestão das carreiras e da mobilidade.

#### Artigo 25.º

##### Gabinete de Desempenho Organizacional e Qualidade

Ao Gabinete de Desempenho Organizacional e Qualidade compete:

a) Coordenar o processo de organização e métodos e assegurar o bom funcionamento dos sistemas de gestão da qualidade da CPL, I. P., e de gestão da saúde, higiene e segurança, em cujo âmbito:

- i) Apoia tecnicamente os CED e outras unidades ou serviços na representação, redesenho e melhoria contínua dos processos em que intervêm, e na escolha dos respectivos indicadores de desempenho;
- ii) Recolhe e mantém registos históricos relativos aos indicadores de desempenho dos diferentes processos de gestão;
- iii) Publica e mantém actualizada a documentação normativa relevante relativa aos processos;
- iv) Propõe iniciativas de revisão dos processos em vigor, com base nos dados sobre o seu desempenho, e mantém um registo das decisões tomadas nesta matéria;
- v) Mantém e disponibiliza o manual de processos da CPL, I. P.;

b) Gerir o processo de gestão da inovação, em cujo âmbito:

- i) Identifica boas práticas externas e utiliza-as para identificação de oportunidades de melhoria do desempenho;
- ii) Analisa e compara as práticas adoptadas em diferentes CED, unidades orgânicas ou serviços e determina quais as mais eficazes as mais eficientes, com base nos respectivos indicadores de desempenho;
- iii) Dinamiza a divulgação por toda a CPL, I. P., das práticas comprovadamente mais eficazes ou eficientes;

c) Colaborar no processo de participação e consulta, em cujo âmbito mede a satisfação dos utentes nas suas diferentes variáveis e atributos, por meio de instrumentos de recolha e de métodos de análise estatística apropriados.

#### Artigo 26.º

##### Unidade de Acção Social e Acolhimento

À Unidade de Acção Social e Acolhimento compete:

a) Intervir nos processos de planeamento estratégico e operacional, em cujo âmbito coordena a definição de objectivos relativamente à evolução da população de educandos internos, à duração do período de acolhimento, à inserção e autonomização, às necessidades de pessoal e a outros indicadores de desempenho superiormente aprovados;

b) Intervir no processo de controlo, em cujo âmbito:

- i) Coordena e apoia tecnicamente os CED na definição e implantação dos controles e instrumentos de medida dos indicadores de desempenho adoptados, assegurando a sua harmonização, aplicação transversal e comparabilidade;
- ii) Analisa a informação de gestão gerada pelos CED, e propõe a adopção tempestiva das medidas correctivas adequadas;

c) Intervir nos processos de organização e métodos e de gestão do conhecimento, em cujo âmbito:

- i) Colabora com os CED no desenho e melhoria dos processos de admissão, orientação, inserção e autonomização e acolhimento residencial e familiar;
- ii) Interage com o Gabinete de Desempenho Organizacional e Qualidade na identificação e divulgação de melhores práticas no quadro daqueles processos;

d) Intervir nos processos de admissão e orientação e de inserção e autonomização, em cujo âmbito:

- i) Procede à selecção e admissão dos educandos internos, em articulação com os CED;
- ii) Acompanha os CED no relacionamento com os tribunais de família e menores e outras entidades com competências em matéria de protecção de crianças e jovens em perigo e em risco;
- iii) Colabora com os CED na manutenção dos processos sociais e dos registos biográficos dos educandos;

e) Intervir no subprocesso de formação profissional do pessoal das carreiras técnicas de serviço social, de psicologia e de educação, em cujo âmbito emite opinião sobre os conteúdos formativos.

## Artigo 27.º

**Unidade de Educação e Formação**

À Unidade de Educação e Formação compete:

a) Intervir nos processos de planeamento estratégico e operacional, em cujo âmbito:

i) Coordena a definição de objectivos, relativamente à evolução da população de educandos nos diferentes ciclos ou níveis do ensino regular e da formação inicial qualificante, ao seu aproveitamento escolar, às saídas profissionais, às necessidades de pessoal, e a outros indicadores de desempenho superiormente aprovados;

ii) Coordena as acções necessárias ao lançamento e acompanhamento anual das intervenções dos diferentes ciclos ou níveis;

b) Intervir no processo de controlo, em cujo âmbito:

i) Coordena e apoia tecnicamente os CED na definição e implantação dos controlos e instrumentos de medida dos indicadores de desempenho adoptados, assegurando a sua harmonização, aplicação transversal e comparabilidade;

ii) Analisa a informação de gestão gerada pelos CED e propõe a adopção tempestiva das medidas correctivas adequadas;

c) Intervir nos processos de organização e métodos e de gestão da inovação, em cujo âmbito:

i) Colabora com os CED no desenho e melhoria dos processos de educação e formação;

ii) Interage com o Gabinete de Desempenho Organizacional e Qualidade na identificação e divulgação de melhores práticas no quadro daqueles processos;

d) Intervir nos processos de admissão, orientação e de inserção e autonomização, em cujo âmbito colabora com os CED na manutenção dos processos individuais e dos registos escolares dos educandos;

e) Intervir no subprocesso de formação profissional dos docentes, técnicos de formação e monitores, em cujo âmbito emite opinião sobre os conteúdos formativos.

## Artigo 28.º

**Gabinete de Promoção da Saúde**

Ao Gabinete de Promoção da Saúde compete:

a) Prestar o apoio técnico necessário aos CED tendo em vista a dinamização de programas de promoção e educação para a saúde e a adequada articulação com os serviços de prestação de cuidados da rede pública, em particular os centros de saúde;

b) Coordenar os assuntos referentes aos seguros dos educandos, promovendo o registo e tratamento de dados e a elaboração de propostas de prevenção dos acidentes;

c) Intervir no sistema de gestão da saúde, higiene e segurança no trabalho, facultando informação de gestão sobre o seu domínio de actividade, contribuindo para a elucidação dos problemas, e propondo medidas visando a sua prevenção, redução ou erradicação;

d) Assegurar o cumprimento das medidas legalmente exigíveis e outras adoptadas na CPL, I. P., em matéria de medicina do trabalho e de saúde ocupacional dos colaboradores, designadamente no que se refere à realização de exames médicos periódicos.

## SUBSECÇÃO II

## Direcção de serviços partilhados

## Artigo 29.º

**Direcção de serviços partilhados**

1 — A Direcção de Serviços Partilhados funciona na dependência hierárquica do conselho directivo, integrando e dirigindo as unidades orgânicas que, no âmbito do exercício das respectivas competências, asseguram o apoio aos órgãos, aos serviços centrais e aos órgãos e serviços dos CED.

2 — Integram a Direcção de Serviços Partilhados:

a) Gabinete de Administração de Pessoal;

b) Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação;

c) Unidade de Aprovisionamento e Logística;

d) Unidade de Obras e Imobiliário;

e) Unidade de Assuntos Financeiros;

f) Tesouraria;

g) Secretaria.

## Artigo 30.º

**Gabinete de Administração de Pessoal**

Ao Gabinete de Administração de Pessoal compete coordenar o processo de administração de pessoal, em cujo âmbito:

a) Assegura a manutenção e gestão do cadastro de pessoal, incluindo o controlo da assiduidade e fornece elementos para a BDAP;

b) Processa os vencimentos e outros abonos do pessoal;

c) Administra os processos relativos à segurança social do pessoal e o acesso a serviços complementares de apoio social;

d) Assegura o expediente inerente à contratação de pessoal, provimentos, mobilidade, suspensão e cessação de funções;

e) Administra os processos de aposentação do pessoal.

## Artigo 31.º

**Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação**

À Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação compete:

a) Coordenar o processo de gestão de sistemas de informação e comunicações, em cujo âmbito:

i) Assegura o funcionamento da infra-estrutura de sistemas de informação e comunicações, incluindo o planeamento e a administração das redes de telecomunicações da CPL, I. P., e dos seus interfaces com o exterior;

ii) Gere as aplicações informáticas e os equipamentos, assegura o apoio aos utilizadores, e acompanha e avalia a assistência técnica contratada a terceiros;

iii) Produz e mantém actualizada a documentação relativa aos sistemas sob sua gestão, incluindo registos de desenvolvimento, procedimentos de exploração e registos de exploração e de níveis de serviço;

iv) Garante a segurança dos equipamentos, aplicações e dados, evitando os acessos não autorizados e a utilização abusiva, e procedendo a *backups* regulares;



b) Participar no processo de organização e métodos, identificando e propondo as soluções técnicas mais adequadas para assegurar os níveis de qualidade, fiabilidade e eficiência pretendidos;

c) Participar no processo de processo de qualificação de fornecedores e aprovisionamento, em cujo âmbito:

i) Propõe a programação das aquisições necessárias, e elabora as respectivas especificações e propostas;

ii) Apoia a Unidade de Aprovisionamento e Logística na negociação e contratação dos bens e serviços no domínio dos sistemas de informação e comunicações.

#### Artigo 32.º

##### Unidade de Aprovisionamento e Logística

À Unidade de Aprovisionamento e Logística compete:

a) Conduzir o processo de qualificação de fornecedores e aprovisionamento, com excepção do subprocesso de contratação de empreitadas de obras públicas, em cujo âmbito:

i) Executa os procedimentos de aquisição de bens e serviços;

ii) Acompanha a avaliação dos contratos de manutenção, em articulação com as unidades e serviços que deles beneficiam directamente;

iii) Administra o processo de gestão de bens em armazém;

b) Administrar o processo de gestão do inventário em articulação com a Unidade de Assuntos Financeiros;

c) Gerir a frota automóvel;

d) Intervir no sistema de gestão da saúde, higiene e segurança no trabalho, em cujo âmbito propõe os requisitos e especificações apropriados para os equipamentos e os bens de consumo a adquirir, em matéria de higiene, ergonomia, segurança e outra, em articulação com o Gabinete de Promoção de Saúde, e garante a fiscalização dos fornecimentos;

e) Supervisionar a manutenção e limpeza das instalações dos serviços centrais e dos respectivos espaços exteriores.

#### Artigo 33.º

##### Unidade de Obras e Imobiliário

À Unidade de Obras e Imobiliário compete:

a) Participar no processo de qualificação de fornecedores e aprovisionamento, assegurando a condução do subprocesso de contratação de empreitadas de obras públicas, em cujo âmbito:

i) Elaborar os projectos relativos à construção, reconversão ou remodelação dos edifícios, de arranjos interiores e exteriores e paisagísticos;

ii) Preparar e acompanhar os processos de concurso de empreitada de obras públicas, de trabalhos de concepção e de aquisição de bens e serviços;

b) Participar no processo de gestão do património, em cujo âmbito:

i) Coordena o subprocesso de alienação de imóveis em articulação com outras unidades e serviços, designadamente com o Gabinete de Assuntos Jurídicos;

ii) Organiza e mantém actualizados os arquivos das cartas e plantas referentes ao património da CPL, I. P.;

iii) Mantém actualizada a avaliação do parque imobiliário da CPL, I. P.;

c) Conduzir o processo de manutenção de infra-estruturas e equipamentos, em cujo âmbito:

i) Fiscaliza e controla a execução das obras administradas directamente ou adjudicadas;

ii) Assegura a obtenção de licenças e demais trâmites necessários à execução dos projectos;

iii) Intervém no sistema de gestão da saúde, higiene e segurança no trabalho, em cujo âmbito propõe as especificações a que o parque imobiliário deve obedecer, em matéria de higiene, ergonomia, segurança e acessibilidade, dando especial atenção às necessidades dos educandos com mobilidade limitada.

#### Artigo 34.º

##### Unidade de Assuntos Financeiros

À Unidade de Assuntos Financeiros compete:

a) Coordenar o processo de gestão do património, em cujo âmbito:

i) Confere e processa a receita e despesa e as operações de tesouraria;

ii) Organiza e mantém actualizados os inventários e processos de cadastro;

iii) Promove e assegura a rentabilização dos activos financeiros e imobiliários;

iv) Procede à actualização e controlo das rendas de imóveis;

b) Contribuir para o processo de planeamento e controle de gestão, em cujo âmbito:

i) Processa e faculta a informação necessária à cabimentação das despesas por parte dos responsáveis com autoridade para as aprovar;

ii) Processa e faculta a informação necessária à elaboração da conta e balanço anuais;

iii) Elabora relatórios execução financeira;

c) Contribuir para o processo de organização e métodos, produzindo e facultando diversa informação analítica utilizada na construção de indicadores de desempenho.

#### Artigo 35.º

##### Tesouraria

1 — À Tesouraria compete intervir no processo de gestão do património, em cujo âmbito:

a) Arrecada as receitas e efectua o pagamento das despesas;

b) Mantém um registo permanente de todos os recebimentos e pagamentos efectuados à boca do cofre ou por banco, e liquida as operações de tesouraria de depósitos, levantamentos e devolução de valores;

c) Mantém actualizadas as contas correntes com as contas das instituições.

2 — A movimentação dos valores depositados deverá processar-se mediante a aposição de duas assinaturas, sendo uma a do presidente do conselho directivo, ou de quem ele designar, e a outra a de um dos tesoureiros.

#### Artigo 36.º

##### Secretaria

À Secretaria compete:

- a) A expedição, recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência;
- b) A divulgação do *Diário da República* e demais circulares informativas/normativas;
- c) A emissão centralizada de declarações, certidões, diplomas de estudo, certificados de qualificação e de formação e outros.

#### SUBSECÇÃO III

Gabinetes de Auditoria, de Comunicação e de Assuntos Jurídicos

#### Artigo 37.º

##### Gabinete de Auditoria

O Gabinete de Auditoria funciona na dependência hierárquica do conselho directivo, competindo-lhe:

- a) Coordenar o processo de auditoria e garantia de conformidade, em cujo âmbito:
  - i) Elabora e propõe superiormente um plano de actividades anual, fundamentado nas projecções quanto à probabilidade de ocorrência, severidade e detectabilidade de inconformidades;
  - ii) Procede à auditoria dos processos de realização, de gestão e de suporte;
  - iii) Procede à auditoria das contas da CPL, I. P., e respectivos suportes documentais;
  - iv) Assinala inconformidades em relação à legislação aplicável e aos normativos processuais internos, determina a sua gravidade, mantém um registo actualizado e propõe as medidas correctivas, preventivas e formativas que considere adequadas;
  - v) Colabora com as equipas de auditoria e de fiscalização que venham a ser determinadas à CPL, I. P.

#### Artigo 38.º

##### Gabinete de Comunicação

O Gabinete de Comunicação funciona na dependência hierárquica do conselho directivo, competindo-lhe coordenar o processo de comunicação interna, externa e gestão da imagem, em cujo âmbito:

- a) Desenvolve e propõe superiormente uma política de comunicação e imagem, visando assegurar uma comunicação e uma imagem institucional eficazes;
- b) Assegura a execução ou a publicação dos meios de comunicação centrais, designadamente da sua página institucional na *World Wide Web* da *intranet* e da *Newsletter* da CPL, I. P.;
- c) Coordena e promove a edição descentralizada e a divulgação de outras publicações — de carácter periódico ou não — em diferentes suportes e formatos;
- d) Define e implementa campanhas de publicidade institucional;

e) Assegura uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social.

#### Artigo 39.º

##### Gabinete de Assuntos Jurídicos

O Gabinete de Assuntos Jurídicos funciona na dependência hierárquica do conselho directivo, competindo-lhe:

- a) Emitir pareceres sobre as questões de natureza jurídica;
- b) Prestar assistência jurídica nos processos em que a CPL, I. P., seja parte;
- c) Colaborar na preparação e redacção de projectos de diplomas, processos de concurso, de contratos, protocolos e outros actos jurídicos;
- d) Assegurar a organização e a actualização dos ficheiros e arquivos de legislação, jurisprudência e doutrina, e promover a divulgação e esclarecimentos sobre as matérias de direito com interesse para a CPL, I. P.

#### SECÇÃO III

##### Centro Cultural Casapiano

#### Artigo 40.º

##### Centro Cultural Casapiano

O Centro Cultural Casapiano funciona na dependência hierárquica do conselho directivo, competindo-lhe:

- a) Assegurar e promover a edição e divulgação de publicações, revistas, diaporamas e filmes considerados de interesse para a CPL, I. P.;
- b) Intervir nos processos de gestão da inovação, em cujo âmbito:
  - i) Centraliza a informação sobre os recursos socioeducativos disponíveis em mediatecas, centros de multimédia, laboratórios, clubes de línguas e outros, localizados nos CED e outras unidades ou serviços;
  - ii) Assegura a ligação com centros de informação e recursos afins, de forma a completar a oferta interna da CPL, I. P.;
  - iii) Participa na actualização dos suportes documentais;
  - iv) Apoia o Gabinete de Comunicação na edição e divulgação de publicações;

c) Promover e organizar actividades sociais, culturais e artísticas em colaboração com outros órgãos e serviços de cultura;

d) Promover exposições temporárias com manifesto interesse para a formação humana, cívica e cultural dos educandos da CPL, I. P.

#### CAPÍTULO V

##### Cargos dirigentes e de coordenação

#### Artigo 41.º

##### Cargos dirigentes e de coordenação

1 — Os cargos dirigentes são os constantes do quadro anexo aos estatutos.

2 — Os gabinetes são coordenados por profissionais com competências adequadas, designados pelo conselho directivo.

3 — Os cargos dirigentes referidos no n.º 1 são exercidos em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

4 — O estatuto remuneratório dos directores de CED tipo 1 e tipo 2 e dos directores de serviços é equiparado ao fixado para os cargos de direcção intermédia de 1.º grau da Administração Pública.

5 — O estatuto remuneratório dos directores de CED tipo 3, do director do Centro Cultural Casapiano e dos directores de unidade é equiparado ao fixado para os car-

gos de direcção intermédia de 2.º grau da Administração Pública.

ANEXO

**Quadro de cargos dirigentes da CPL, I. P.**

Designação dos cargos dirigentes	Número de lugares
Director(a) de CED tipo 1 .....	2
Director(a) de CED tipo 2 .....	5
Director(a) de CED tipo 3 .....	3
Director(a) de serviços .....	2
Director(a) do Centro Cultural Casapiano .....	1
Director(a) de unidade .....	7

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 1,12



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa