

## Artigo 5.º

**Departamento de Assuntos Europeus e Sistema Português da Qualidade**

Compete ao Departamento de Assuntos Europeus e Sistema Português da Qualidade, abreviadamente designado por DAESPQ:

a) Promover a dinamização e desenvolvimento do subsistema da qualificação através das entidades e organizações que integram o SPQ;

b) Promover e dinamizar Comissões Setoriais e outras estruturas da qualidade integradas no SPQ, preparando e gerindo o calendário das respetivas ações e reuniões, bem como organizando eventos, designadamente encontros, *workshops* e seminários;

c) Dinamizar e apoiar iniciativas da promoção e reconhecimento da qualidade numa perspetiva integradora das suas componentes, nomeadamente através de prémios de excelência e outros;

d) Promover e apoiar iniciativas com vista a medir a qualidade dos produtos e serviços disponíveis no mercado nacional por via da satisfação dos clientes;

e) Organizar e pôr à disposição dos agentes económicos, das entidades interessadas, do público em geral e dos serviços internos, documentação e informação, no âmbito das atividades do IPQ, I. P., e assegurar a gestão da biblioteca;

f) Assegurar a promoção e divulgação da qualidade e dos conceitos que lhe estão associados através da organização ou participação em, seminários, congressos, feiras, exposições e outros eventos e atividades similares;

g) Providenciar a prestação de serviços de *design* e apoio gráfico a todos os serviços, assegurando a imagem do IPQ, I. P., através de meios de comunicação e publicações, potenciando sempre que possível as novas tecnologias de comunicação e informação;

h) Gerir as marcas identificadoras do IPQ, I. P., e do SPQ, assegurando a sua publicitação bem como a divulgação de entidades qualificadas e produtos e sistemas certificados no âmbito do SPQ;

i) Proceder à conceção de ações de formação no domínio da qualidade e dos conceitos que lhe estão associados, desenvolvendo as ações necessárias à sua realização;

j) Desenvolver atividades de consultoria e apoio técnico a nível nacional e internacional e intervir em projetos de cooperação, designadamente com países terceiros e países de expressão portuguesa;

k) Garantir e desenvolver a qualidade e as suas metodologias, através do estabelecimento de protocolos e parcerias estratégicas com entidades públicas, privadas e da economia social, bem como com a universidade e outras estruturas científicas e tecnológicas;

l) Gerir as diretivas Nova Abordagem da responsabilidade do IPQ, I. P., bem como promover ações de divulgação, esclarecimento, sensibilização e formação sobre a marcação CE e sua importância para o mercado e agentes económicos;

m) Assegurar o cumprimento dos procedimentos das diretivas comunitárias no que diz respeito à notificação e qualificação, mantendo a Comissão Europeia e os Estados membros permanentemente informados dos organismos notificados no âmbito de cada diretiva;

n) Estudar e propor medidas de apoio ao investimento dos operadores económicos e entidades do SPQ, bem como medidas de apoio à qualidade em atividades produtivas e de exportação, designadamente PME;

o) Gerir os projetos de investimento apresentados no âmbito de programas comunitários, tendo em vista a concessão de incentivos a projetos dinamizadores da qualidade em articulação com os objetivos do SPQ;

p) Realizar os procedimentos necessários à gestão do sistema de notificação prévia de regulamentos técnicos e de normas, no âmbito da União Europeia e da Organização Mundial de Comércio;

q) Realizar os procedimentos necessários ao cumprimento do Princípio do Reconhecimento Mútuo enquanto ponto de contacto de produto (PCP) do MEE e coordenador da rede de PCP dos diversos Ministérios.

## Artigo 6.º

**Departamento de Administração Geral**

Compete ao Departamento de Administração Geral, abreviadamente designado por DAG:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do IPQ, I. P.;

b) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação do IPQ, I. P., e a realização do respetivo plano anual;

c) Elaborar o balanço social;

d) Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projetos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;

e) Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais e o respetivo acompanhamento, avaliação e controlo;

f) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades, bem como o relatório de avaliação do desempenho do IPQ, I. P.;

g) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

h) Assegurar a gestão do aprovisionamento;

i) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo atualizado o inventário;

j) Assegurar a gestão do parque gráfico e do parque de viaturas;

k) Manter organizado o sistema de expediente geral, incluindo o expediente externo, e assegurar o atendimento geral;

l) Garantir a gestão da rede informática e de comunicações, dos sistemas e dos produtos informáticos utilizados pelo IPQ, I. P., assegurando elevados níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade;

m) Desenvolver e administrar as bases de dados existentes no âmbito das atividades do IPQ, I. P., garantindo a segurança, a confidencialidade e a integridade da informação;

n) Proceder ao planeamento, programação e fiscalização das ações de manutenção preventiva e corretiva indispensáveis à conservação e boa operacionalidade das instalações e equipamentos;

o) Assegurar a execução e cumprimento dos requisitos sobre condições ambientais, segurança, higiene e saúde no trabalho.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL****Portaria n.º 24/2013**

de 24 de janeiro

O Decreto-Lei n.º 77/2012, de 26 de Março, definiu a missão e as atribuições 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 da Solidariedade e da Segurança Social, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

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

##### Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 1637-A/2007, de 31 de dezembro.

#### Artigo 3.º

##### Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabça Gaspar*, em 8 de janeiro de 2013. — O Ministro da Solidariedade e da Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*, em 7 de janeiro de 2013.

#### ANEXO

### ESTATUTOS DA CASA PIA DE LISBOA, I.P.

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Estrutura

1 – A organização interna da CPL, I.P., é constituída por:

- a) Centros de Educação e Desenvolvimento;
- b) Serviços centrais;
- c) Centro Cultural Casapiano.

2 – Os Centros de Educação e Desenvolvimento, abreviadamente designados por CED, classificam-se, quanto à natureza das respostas socioeducativas que asseguram, em três tipos, identificados no anexo I aos presentes estatutos, que deles faz parte integrante, e estruturam-se em:

- a) Direção;
- b) Serviços socioeducativos;
- c) Serviços de apoio.

3 – Os Serviços centrais estruturam-se em:

- a) Departamentos;
- b) Unidades.

4 – São departamentos dos serviços centrais:

- a) O Departamento de Apoio à Coordenação;
- b) O Departamento de Serviços Partilhados.

5 – As unidades dos serviços centrais, são criadas por deliberação do conselho diretivo, integradas ou não nos

departamentos, sendo as suas competências definidas naquela deliberação, a publicar em Diário da República.

6 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, são desde já criadas as seguintes unidades, na dependência hierárquica e funcional do conselho diretivo:

- a) Unidade de recursos humanos;
- b) Unidade de qualidade e auditoria;
- c) Unidade de assuntos jurídicos e contencioso.

7 – O número de unidades não pode exceder, em cada momento, o limite máximo de 7, incluindo as referidas no número anterior.

8 – Para o desenvolvimento de objetivos específicos de natureza multidisciplinar e temporária, podem ser constituídas, por deliberação do conselho diretivo, a publicar em Diário da República, equipas multidisciplinares, até ao limite máximo de 3, sendo as mesmas contabilizadas para efeitos do limite máximo previsto para os cargos de diretores técnicos.

9 – A deliberação do conselho diretivo referida no número anterior deve definir, para cada equipa, os objetivos, o período de duração e os recursos humanos a afetar, bem como designar o respetivo coordenador.

#### Artigo 2.º

##### Cargos dirigentes intermédios

1 – Os CED de tipos 1 e 2 e os departamentos são dirigidos, respetivamente, por diretores executivos de nível 1 e por diretores, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 – O CED de tipo 3 António Aurélio da Costa Ferreira é dirigido por um diretor executivo de nível 2 e o Centro Cultural Casapiano e as unidades dos serviços centrais por diretores de unidade, todos cargos de direção intermédia de 2.º grau.

3 – Os restantes CED de tipo 3 são dirigidos por diretores executivos de nível 3, cargos de direção intermédia de 3.º grau.

4 – Compete aos diretores executivos de nível 3 o previsto nas alíneas a) a h) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

5 – Os diretores executivos previstos nos n.ºs 1 e 2, podem ser coadjuvados por diretores técnicos, cargos de direção intermédia de 3.º grau, os quais exercem as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

6 – A remuneração base e as despesas de representação dos diretores executivos de nível 3 e dos diretores técnicos são determinadas em percentagem do estabelecido para os cargos de direção superior de 1.º grau, correspondendo, a remuneração base, à proporção de 40% e, as despesas de representação, à proporção de 24,5%.

7 – Os diretores executivos de nível 3 e os diretores técnicos são recrutados por procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, com competência técnica e aptidão para o exercício das funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, no mínimo, quatro anos de experiência profissional.

#### Artigo 3.º

##### Coordenadores

Os coordenadores de equipas multidisciplinares são equiparados, para efeitos remuneratórios, a diretores técnicos.

## CAPÍTULO II

## Serviços

## SECÇÃO I

## Centros de educação e desenvolvimento

## SUBSECÇÃO I

## Direção dos CED

## Artigo 4.º

## Direção

Compete à Direção dos CED gerir e orientar a atividade dos CED, de acordo com as orientações do conselho diretivo.

## SUBSECÇÃO II

## Serviços socioeducativos dos CED

## Artigo 5.º

## Serviços socioeducativos

São competências comuns a todos os serviços socioeducativos dos CED:

a) Intervir no processo de planeamento em cujo âmbito participam na definição de objetivos 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)* Implementam os controlos e instrumentos a utilizar na medida dos indicadores de desempenho adotados, sob a orientação da unidade de recursos humanos;

*II)* Analisam a informação de gestão gerada, interpretam os desvios detetados e propõem a adoção tempestiva das medidas corretivas adequadas, articulando-se com os restantes CED;

*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 gestão da qualidade, detetando oportunidades, adotando ou propondo a adoção de melhorias nos processos em que intervêm;

d) Participar no processo de gestão de recursos humanos, designadamente no recrutamento, seleção e mobilidade, na avaliação de desempenho, na orientação e formação profissional e na gestão das carreiras, em articulação com a unidade de recursos humanos.

## DIVISÃO I

## Serviços socioeducativos nos CED de tipo 1

## Artigo 6.º

## Serviços de Acolhimento e Proteção

Compete aos Serviços de Acolhimento e Proteção, abreviadamente designados por SAP:

a) Intervir no processo de acolhimento residencial e familiar, em cujo âmbito:

*I)* Garantem a execução dos planos de promoção e proteção e dos projetos de desenvolvimento pessoal;

*II)* Providenciam pelo bem-estar dos educandos, proporcionando uma relação afetiva equilibrada e de qualidade;

*III)* Organizam e acompanham as férias dos educandos, onde estas decorram;

*IV)* Integram e acompanham os educandos em atividades socioculturais;

*V)* Zelam pela saúde dos educandos, no âmbito do processo de promoção da saúde;

*VI)* Asseguram a gestão do quotidiano do lar.

b) Colaborar, em articulação com os serviços técnicos de apoio socioeducativo, no processo de admissão e desenvolvimento em acolhimento residencial, em cujo âmbito:

*I)* Contribuem para a construção e promoção do projeto de desenvolvimento pessoal;

*II)* Participam na articulação com a rede familiar e social dos educandos.

c) Intervir nos processos de educação e formação, em cujo âmbito:

*I)* Interagem com os diretores de turma ou outros responsáveis escolares, para acompanhamento geral do percurso educativo dos educandos acolhidos;

*II)* Asseguram os tempos de estudo e as atividades complementares a que os educandos devem dedicar-se em horário extraescolar.

## Artigo 7.º

## Serviços Técnicos de Apoio Socioeducativo

Compete aos Serviços Técnicos de Apoio Socioeducativos, abreviadamente designados por STASE:

a) Intervir no processo de admissão e desenvolvimento em acolhimento residencial, em cujo âmbito:

*I)* Colaboram na concretização da admissão e acolhimento das crianças e jovens na CPL, I.P.;

*II)* Realizam as ações de avaliação e diagnóstico dos educandos acolhidos, articulando para o efeito com outras entidades, com a família e o próprio educando;

*III)* Elaboram e acompanham os planos de promoção e proteção e os projetos de desenvolvimento pessoal, em estreita articulação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens ou Tribunais e com os serviços de acolhimento e proteção;

*IV)* Asseguram a ativação dos apoios sociais a que os educandos possam ter direito;

*V)* Coordenam a articulação com rede familiar e social dos educandos, com destaque para o desenvolvimento de competências parentais nas famílias e promoção da autonomia;

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

*VII)* Promovem a articulação com a rede sociolaboral dos educandos, no quadro da preparação da sua inserção profissional;

*VIII)* Promovem a autonomização e a inserção dos educandos, propondo a passagem à fase de transição e/ou a sua saída, e acompanham e apoiam o seu percurso do acolhimento para meio natural de vida;

*IX)* Participar no acompanhamento da saúde dos educandos, no âmbito do processo de promoção da saúde, em estreita articulação com os serviços de acolhimento e proteção.

b) Colaborar no processo de acolhimento residencial e familiar, em cujo âmbito intervêm na gestão do quotidiano do lar em estreita articulação com os serviços de acolhimento e proteção;

c) Intervir nos processos de educação e formação, em cujo âmbito colaboram com os SAP, na interação com os diretores de turma ou outros responsáveis escolares, para acompanhamento geral do percurso escolar dos educandos acolhidos.

#### DIVISÃO II

### Serviços socioeducativos nos CED de tipo 2

#### Artigo 8.º

##### Serviços de Educação e Formação

Compete aos Serviços de Educação e Formação, abreviadamente designados por SEF:

a) Intervir nos processos de educação e formação, em cujo âmbito:

*I)* Participam na elaboração da proposta de projeto socioeducativo do CED;

*II)* Acompanham o processo de elaboração dos projetos curriculares de turma e de ação de formação e 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 projeto socioeducativo do CED;

*IV)* Asseguram a realização dos exames e avaliações;

*V)* Promovem, no âmbito da formação inicial de dupla certificação e de cursos de especialização tecnológica, a articulação do CED com o mercado de emprego;

*VI)* Coordenam a definição e asseguram a execução do plano de atividades não letivas em estreita articulação com os serviços técnicos de apoio socioeducativo.

b) Colaborar no processo de admissão e desenvolvimento em resposta educativa e formativa, 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 9.º

##### Serviços Técnicos de Apoio Socioeducativo

Compete aos Serviços Técnicos de Apoio Socioeducativo, abreviadamente designados por STASE:

a) Participar no processo de admissão e desenvolvimento em resposta educativa e formativa, em cujo âmbito:

*I)* Concretizam a admissão dos educandos;

*II)* Asseguram a ativação 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 e promoção da autonomia;

*IV)* Participam na articulação com a rede sociolaboral dos educandos, no quadro da preparação da sua inserção profissional;

*V)* Elaboram e acompanham os projetos de desenvolvimento pessoal, articulando para o efeito com outras entidades, com a família e o próprio educando;

*VI)* Realizam ações de avaliação, diagnóstico e intervenção junto dos educandos com necessidades de acompanhamento especializado;

*VII)* Participar no acompanhamento da saúde dos educandos, no âmbito do processo de gestão da saúde, higiene e segurança, em estreita articulação com os pais e encarregados de educação.

b) Colaborar nos processos de educação e formação, em cujo âmbito:

*I)* Interação com os diretores de turma ou outros responsáveis escolares, para acompanhamento geral do percurso escolar e formativo dos educandos;

*II)* Intervêm na gestão do quotidiano sócio-educativo do CED em estreita articulação com os serviços de educação e formação.

#### DIVISÃO III

### Serviços socioeducativos nos CED de tipo 3

#### Artigo 10.º

##### Serviços socioeducativos

Os CED do tipo 3, de acordo com as respetivas especificidades, podem dispor dos vários tipos de serviços socioeducativos descritos para os CED tipo 1 e tipo 2, nos termos a definir por deliberação do conselho diretivo, a publicar em Diário da República.

#### SUBSECÇÃO III

##### Serviços de apoio dos CED

#### Artigo 11.º

##### Serviços administrativos e de manutenção

Compete aos serviços administrativos e de manutenção:

a) Intervir no processo de gestão de recursos humanos, 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 manuseio do CED;

*II)* Preparam a aprovação da despesa pelo diretor executivo;

*III)* Procedem à atualização e controlo das receitas cobráveis no CED e preparam a informação necessária às decisões do diretor executivo.

c) Intervir no processo de admissão e desenvolvimento em respostas educativas e formativas, em cujo âmbito:

*I)* Asseguram o atendimento dos educandos e encarregados de educação;

*II)* Operacionalizam a atribuição dos apoios sociais aos educandos.

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

e) Participar nos processos de qualificação de fornecedores e aprovisionamento e gestão de bens em armazém, em cujo âmbito:

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

II) Procedem à recepção e conferência de todos os bens e serviços recepcionados pelo CED;

III) Avaliam e controlam os contratos de fornecimento de bens e serviços e pronunciam-se sobre o desempenho dos fornecedores, designadamente no que se refere ao fornecimento de refeições e aos serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações e equipamentos.

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

g) Participar nos processos de admissão e desenvolvimento em acolhimento residencial, gestão do inventário e manutenção de infraestruturas e equipamentos, assegurando as atividades que lhes forem, nos mesmos, cometidas;

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

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

## SECÇÃO II

### Serviços centrais

#### Artigo 12.º

##### Departamento de Apoio à Coordenação

Compete ao Departamento de Apoio à Coordenação, abreviadamente designado por DAC:

a) Organizar e gerir as atividades do departamento, emitir orientações técnicas e produzir informação no âmbito da área de missão;

b) Identificar novas necessidades de criação de respostas sociais, educativas e formativas;

c) Colaborar com outras entidades na elaboração de propostas normativas, regulamentação de medidas de política, programas, respostas e serviços sociais;

d) Assegurar a integridade da informação relativa aos processos individuais dos educandos da CPL, I.P., zelando pela sua confidencialidade, conformidade e bom estado de conservação;

e) Promover a elaboração de estudos nas áreas de intervenção da CPL, I.P.;

f) Promover o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento das respostas de acolhimento e de ação social da CPL, I.P., bem como proceder à sua avaliação;

g) Promover o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento das respostas educativas e formativas da CPL, I.P., bem como proceder à sua avaliação;

h) Coordenar o processo de planeamento, em articulação com os CED e restantes unidades e serviços, em cujo âmbito:

I) Dinamiza a elaboração do plano estratégico e dos planos de atividades;

II) Coordena a definição de objetivos e de outros indicadores de gestão relativamente aos educandos acolhidos nas respostas sociais em CED tipo 1 e dos educandos com acompanhamento socioeducativo pelos STASE dos CED tipo 2 e tipo 3 e relativamente aos educandos nos diferentes ciclos ou níveis do ensino regular e da formação inicial de dupla certificação;

III) Coordena as ações necessárias ao lançamento e acompanhamento anual das intervenções dos diferentes ciclos ou níveis, promovendo o planeamento da rede escolar.

IV) Identifica fundos e programas de investimento e desenvolvimento com interesse para a prossecução da missão da CPL, I.P., preparando as candidaturas e acompanhando a execução das mesmas.

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

I) Produz com regularidade a informação de gestão proveniente dos diferentes serviços da CPL, I.P., necessária ao acompanhamento da execução dos planos aprovados;

II) Coordena e apoia tecnicamente os CED na definição e implementação dos controlos e instrumentos de medida dos indicadores de desempenho adotados, assegurando a sua harmonização, aplicação transversal e comparabilidade, em matéria de sua competência;

III) Analisa a informação de gestão gerada pelos CED, e propõe a adoção tempestiva das medidas corretivas adequadas;

IV) Coordena a produção da informação de gestão legalmente exigida à CPL, I.P., designadamente o plano e o relatório de atividades e o balanço social.

j) Coordenar os processos de admissão e desenvolvimento em acolhimento residencial, admissão e desenvolvimento em respostas educativas e formativas e acolhimento residencial e familiar, em cujo âmbito:

I) Proceder à seleção e admissão dos educandos acolhidos, 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 proteção de crianças e jovens em perigo e em risco;

III) Propõe a tabela de participações familiares dos educandos e a sua atualização;

IV) Assegura a monitorização e os procedimentos necessários para a atribuição de apoios sociais, nomeadamente bolsas e subsídios, seja para o prosseguimento de estudos, para a qualificação profissional ou para a inserção social;

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

VI) Monitoriza a inserção profissional de ex-educandos.

k) Intervir no processo de gestão da saúde, higiene e segurança, no âmbito dos educandos, 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, facultando informação relevante ou propondo medidas que visam a prevenção, redução ou erradicação de riscos;

l) Intervir no processo da gestão do conhecimento e inovação, em cujo âmbito:

I) Coordena, em colaboração com os CED, o acompanhamento e melhoria dos processos de admissão e desenvolvimento em acolhimento residencial, admissão e

desenvolvimento em respostas educativas e formativas e acolhimento residencial e familiar;

*II)* Concebe programas e projetos inovadores na sua área de intervenção, designadamente em articulação com outros serviços e organismos.

m) Colaborar no processo de gestão de recursos humanos, em cujo âmbito:

*I)* Identifica as necessidades de formação de pessoal afeto à área de missão e do planeamento, assim como emite pareceres sobre os conteúdos formativos;

*II)* Identifica as necessidades de pessoal docente adequada à oferta formativa e educativa;

n) Coordenar os processos de educação e formação, em cujo âmbito define os objetivos relativamente à execução dos processos que enquadram as respostas educativas e formativas.

### Artigo 13.º

#### Departamento de serviços partilhados

Compete ao Departamento de Serviços Partilhados, abreviadamente designado por DSP:

a) Intervir nos processos de planeamento e do controlo, nos domínios da sua área de atuação em cujo âmbito:

*I)* Coordena a definição dos objetivos e indicadores de gestão;

*II)* Define e implementa os instrumentos de medida, assegurando a sua harmonização, aplicação transversal e comparabilidade;

*III)* Analisa a informação de gestão e propõe a adoção tempestiva das medidas corretivas adequadas.

*IV)* Elabora os orçamentos e contas, facultando a informação inerente e necessária;

*V)* Elabora relatórios de execução financeira.

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

*I)* Assegura o funcionamento da infraestrutura 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 atualizada 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.

c) Participar no processo de gestão da qualidade identificando e propondo as soluções tecnológicas mais adequadas para assegurar os níveis de qualidade, fiabilidade e eficiência pretendidos, bem como produzindo e facultando informação analítica para a construção de indicadores de desempenho;

d) Coordenar o processo de manutenção de infraestruturas e equipamentos, em cujo âmbito:

*I)* Supervisiona e controla a execução das obras administradas diretamente ou adjudicadas;

*II)* Assegura a obtenção de licenças e demais trâmites necessários à execução dos projetos.

e) Intervir no processo de gestão da saúde, higiene e segurança, em cujo âmbito propõe as especificações a que o parque imobiliário, os equipamentos e os bens de consumo a adquirir devem obedecer, em matéria de higiene, ergonomia, segurança e acessibilidade, dando especial atenção às necessidades dos educandos com mobilidade limitada.

f) Coordenar os processos de qualificação de fornecedores, aprovisionamento e gestão de bens em armazém e de contratação de empreitadas de obras públicas, em cujo âmbito:

*I)* Executa os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

*II)* Acompanha a avaliação e controlo dos contratos de fornecimento de bens e serviços em articulação com as unidades e serviços que deles beneficiam diretamente;

*III)* Propõe, no domínio dos sistemas de informação e comunicação, a programação das aquisições necessárias e as respetivas especificações técnicas;

*IV)* Elabora os projetos relativos à construção, reconversão ou remodelação dos edifícios, de arranjos interiores e exteriores e paisagísticos;

*V)* Elabora as necessárias especificações na contratação de empreitadas de obras públicas e acompanha a execução dos contratos;

*VI)* Assegura a cabimentação da despesa.

g) Gerir a frota automóvel;

h) Supervisionar a manutenção e limpeza das instalações dos serviços centrais e dos respetivos espaços exteriores;

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

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

*II)* Promove e assegura a rentabilização dos ativos financeiros e imobiliários;

*III)* Procede à atualização e controlo das rendas de imóveis;

*IV)* Mantém atualizada a avaliação do imobilizado;

*V)* Coordena as atividades de alienação de imóveis em articulação com outras unidades;

*VI)* Organiza e mantém atualizados os arquivos das cartas e plantas referentes ao património da CPL, I.P..

*VII)* Coordena as atividades da tesouraria dos serviços centrais.

j) Garantir a conformidade da movimentação dos valores depositados;

k) Coordenar o processo de gestão do inventário, em cujo âmbito organiza e mantém atualizado o inventário de bens de imobilizado e processos de cadastro;

l) Intervir no processo de gestão de recursos humanos, em cujo âmbito assegura a cabimentação das despesas e identifica as necessidades de formação de pessoal afeto à área de suporte e gestão, assim como emite pareceres sobre os conteúdos formativos;

m) Garantir, no âmbito dos serviços centrais, as seguintes atividades:

*I)* Expedição, receção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência;

*II)* Identificação e encaminhamento das publicações do diário da república com interesse para a CPL, I.P.;

III) Submissão dos atos passíveis de publicação em diário da república;

IV) Atendimento ao público para receção e entrega de pedidos de declarações, certidões, diplomas de estudo, certificados de qualificação e de formação e outros.

#### Artigo 14.º

##### Unidade de Recursos Humanos

Compete à Unidade de Recursos Humanos, abreviadamente designada por URH:

a) Coordenar o processo de gestão de recursos humanos, em cujo âmbito:

- I) Realiza o planeamento das necessidades de pessoal;
- II) Assegura o recrutamento e seleção de pessoal;
- III) Garante a qualificação dos trabalhadores através da adequada formação profissional;
- IV) Controla a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho;
- V) Promove a gestão das carreiras e da mobilidade;
- VI) Elabora o balanço social;
- VII) Assegura a manutenção e gestão do cadastro de pessoal;
- VIII) Promove as atividades inerentes à eficaz administração do pessoal, nomeadamente o processamento de vencimentos e outros abonos, os procedimentos relativos à segurança social, ao acesso aos serviços complementares de apoio social e à aposentação dos trabalhadores.

b) Intervir nos processos de planeamento e do controlo, em cujo âmbito:

- I) Coordena a definição dos objetivos e indicadores de gestão da sua área de atuação;
- II) Define e implementa os instrumentos de medida, assegurando a sua harmonização, aplicação transversal e comparabilidade;
- III) Analisa a informação de gestão e propõe a adoção tempestiva das medidas corretivas adequadas.

c) Coordenar o processo de gestão da saúde, higiene e segurança.

#### Artigo 15.º

##### Unidade de Qualidade e Auditoria

Compete à Unidade de Qualidade e Auditoria, abreviadamente designada por UQA:

a) Coordenar o processo de gestão da qualidade, em cujo âmbito:

- I) Apoiar tecnicamente os CED e outras unidades ou serviços para a melhoria contínua dos processos em que intervêm;
- II) Recolhe e mantém registos históricos relativos aos indicadores de desempenho;
- III) Publica e mantém atualizada a documentação normativa relativa aos processos;
- IV) Propõe iniciativas de revisão dos processos, 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;
- VI) Procede à auditoria dos processos de realização, de gestão e de suporte, e ainda às contas da CPL, I.P.;

b) Coordenar o processo de gestão do conhecimento e da inovação, em cujo âmbito:

- I) Analisa e compara as práticas adotadas em diferentes CED, unidades orgânicas ou serviços;
- II) Promove a divulgação de boas práticas e utiliza-as para identificação de oportunidades de melhoria do desempenho.

c) Coordenar o processo de participação e consulta, em cujo âmbito avalia a satisfação dos utentes, nas suas diferentes variáveis e atributos, por meio de instrumentos de recolha e de métodos de análise estatística apropriados.

#### Artigo 16.º

##### Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso

Compete à Unidade de Assuntos Jurídicos e Contencioso, abreviadamente designada por UAJC:

- a) Prestar apoio jurídico à CPL, I.P.;
- b) Prestar assistência jurídica nos processos em que a CPL, I.P., seja parte;
- c) Colaborar na preparação e redação de projetos de diplomas, de procedimentos concursais e de contratação, de protocolos e de outros atos jurídicos;
- d) Assegurar a organização e a atualização 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 17.º

##### Centro Cultural Casapiano

1 — Compete ao Centro Cultural Casapiano:

- a) Valorizar e promover o património documental, cultural e artístico da CPL, I.P., integrando as valências de museu, biblioteca e arquivo histórico;
- b) Promover e organizar atividades sociais, culturais e artísticas em colaboração com outros órgãos e serviços de cultura, designadamente exposições temporárias com manifesto interesse para a formação humana, cívica e cultural dos educandos da CPL, I.P..
- c) Intervir no processo de gestão do conhecimento e da inovação, em cujo âmbito:
  - I) Agrega 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 articulação com centros de informação e recursos afins.
- d) Coordenar o processo de comunicação interna, externa e gestão de imagem, em cujo âmbito:
  - I) Desenvolve e propõe superiormente uma política de comunicação e imagem institucional eficaz;
  - II) Assegura e promove a edição e divulgação de publicações, através dos diferentes meios de comunicação;
  - III) Define e implementa campanhas de publicidade institucional;

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

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

##### Artigo 18.º

###### Mapa de cargos de direção

Os lugares de direção superior de 1.º e 2.º graus e de direção intermédia de 1.º a 3.º graus constam do mapa do anexo II aos presentes estatutos, dos quais faz parte integrante.

#### ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

	CED	Respostas sociais asseguradas
Tipo 1	Santa Catarina . . . . . Santa Clara . . . . .	Acolhimento de crianças e jovens em perigo e em risco.
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 exceção 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. Centro de Educação e Ação Social (CEAS). Francisco Margiochi . . . . .	Habilitação e apoio à inserção escolar e profissional de pessoas com deficiências sensoriais, designadamente pessoas surdo-cegas e/ou com problemas graves de comunicação, privilegiando o acesso às crianças e jovens. 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.

#### ANEXO II

##### Mapa de pessoal dirigente

(a que se refere o artigo 18.º)

Designação dos cargos dirigentes	Número de lugares
Presidente do Conselho Diretivo . . . . .	1
Vice-Presidente do Conselho Diretivo . . . . .	1
Vogal do Conselho Diretivo . . . . .	1
Diretor . . . . .	2
Diretor de nível 1 . . . . .	7
Diretor de nível 2 . . . . .	1
Diretor de nível 3 . . . . .	2
Diretor de Unidade . . . . .	8
Diretor Técnico . . . . .	15
<i>Total</i> . . . . .	38

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Aviso n.º 12/2013

Por ordem superior se torna público que, em 16 de novembro de 2011, a Ucrânia depositou, nos termos do artigo 11.º da Convenção, junto Ministério dos Negócios Estrangeiros do Governo do Reino da Bélgica, na qualidade de depositário, o seu instrumento de adesão à Convenção Internacional para a Unificação de Certas Regras sobre o Arresto de Navios de Mar, adotada em Bruxelas, no Reino da Bélgica, a 10 de maio de 1952.

O instrumento de adesão da Ucrânia está sujeito à seguinte reserva:

«A Ucrânia reserva-se o direito de não aplicar as disposições da Convenção relativas aos navios de guerra e outros navios do Estado utilizados para fins não comerciais.»

De acordo com o artigo 12.º da Convenção, a adesão da Ucrânia entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012.

Portugal é parte da Convenção, aprovada por Decreto-Lei n.º 41007 publicado em *Diário do Governo*, 1ª série, n.º 38, de 16 de fevereiro de 1957, tendo Portugal depositado o seu instrumento de ratificação a 4 de maio de 1957, conforme Aviso, publicado em *Diário do Governo*, 1ª série, n.º 122, de 17 de maio de 1957.

Direção-Geral de Política Externa, 23 de julho de 2012. — O Diretor de Serviços das Organizações Económicas Internacionais, *João Pedro Fins do Lago*.

### Aviso n.º 13/2013

Por ordem superior se torna público que, em 27 de setembro de 2012, a República do Vanatu depositou, nos termos do artigo 29.º da Convenção de Berna para a Proteção das Obras Literárias e Artísticas, junto do Diretor-Geral da Organização Mundial de Propriedade Intelectual, na qualidade de depositário, o seu instrumento de adesão à Convenção concluída em 9 de setembro de 1886, revista em Paris a 24 de julho de 1971 e modificada em 28 de setembro de 1979.

A Convenção entrou em vigor no Vanatu em 27 de dezembro de 2012.

Nessa mesma data, a República do Vanatu tornou-se Membro da União Internacional para a Proteção das Obras Literárias e Artísticas (União de Berna), instituída pela Convenção de Berna.

Portugal é Parte da Convenção, aprovada para adesão, pelo Decreto n.º 73/78, publicado em *Diário da República*, 1ª Série, n.º 170, de 26 de julho de 1978, tendo depositado o respetivo instrumento de adesão em 10 de outubro de 1978, conforme Aviso publicado em *Diário da República*, 1ª série, n.º 1, de 26 de janeiro de 1979.

Direção-Geral de Política Externa, 4 de janeiro de 2013. — O Diretor de Serviços das Organizações Económicas Internacionais, *João Pedro Fins do Lago*.

### Aviso n.º 14/2013

Por ordem superior se torna público que, em 20 de novembro de 2012, a República da Colômbia depositou, nos termos do artigo 14.º da Convenção sobre a Luta contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transac-