



REGULAMENTO ORGÂNICO DO CENTRO PROTOCOLAR DA JUSTIÇA

5ª alteração aprovada na 305ª reunião do Conselho de Administração, de 2021-06-01

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º **(Objeto)**

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica, os princípios, as atribuições e as competências dos Serviços e dos dirigentes do Centro Protocolar de Formação Profissional para o Sector da Justiça, adiante designado abreviadamente por Centro Protocolar da Justiça (CPJ), instituído por protocolo, publicado em anexo à Portaria n.º 538/88, de 10 de agosto.

Artigo 2.º **(Natureza)**

O CPJ é um organismo dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira e património próprio, que se insere no âmbito da administração autónoma do Estado.

Artigo 3.º **(Localização)**

O CPJ tem a sua sede em Lisboa e uma delegação em Alcoentre, designada de Núcleo de Formação de Alcoentre (NFA).

Artigo 4.º **(Atribuições)**

São atribuições genéricas do CPJ, designadamente:

- a) Contribuir, por via da formação, para a inserção socioprofissional dos indivíduos incluídos no sistema da justiça;
- b) Concorrer para a qualificação da população abrangida pelo Centro Qualifica.
- c) Promover todas as ações tendentes ao desenvolvimento de formação adequada à população-alvo, designadamente, através da realização de candidaturas a programas financiados, conceção e adaptação de conteúdos programáticos, elaboração de instrumentos técnicos e normativos de apoio à atividade formativa, supervisão e acompanhamento da mesma, bem como disponibilização dos meios necessários à sua prossecução;

[Handwritten signature]

- d) Colaborar com entidades públicas e privadas, de modo a assegurar o melhor desenvolvimento das atribuições e maior abrangência da intervenção;
- e) Dignificar a imagem e ação do CPJ, garantindo a representação mais adequada.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

[Handwritten signature]

Artigo 5.º (Constituição)

1. O CPJ é constituído por unidades orgânicas, designadas Divisões, que se subdividem em áreas.
2. O Conselho de Administração, por proposta do(a) Diretor(a), para fazer face a necessidades específicas, circunscritas no tempo, no âmbito de projetos de desenvolvimento, avaliação, acompanhamento ou outros que se mostrem necessários à prossecução das atribuições do CPJ, poderá deliberar a criação de estruturas de projeto.
3. A deliberação do Conselho de Administração definirá a missão da estrutura de projeto, sua composição, duração, bem como o estatuto a atribuir ao seu responsável.

Artigo 6.º (Composição)

1. O CPJ é composto pelas seguintes Divisões:
 - a) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
 - b) Divisão de Qualificação (DQ);
 - c) Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico (DRHTJ);
 - d) Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida (DGOLV).
2. As Divisões são compostas pelas seguintes áreas:
 - 2.1 Divisão de Gestão Financeira:
 - e) Área Financeira;
 - f) Área de Controlo de Gestão.
 - 2.2 A Divisão de Qualificação:
 - a) Área Técnico-administrativa;
 - b) Área Técnico-pedagógica.
 - 2.3 A Divisão de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico:
 - a) Área de Recursos Humanos;
 - b) Área de Auditoria e Qualidade;

- c) Área de Informática;
- d) Área Jurídica e de Contencioso

2.4 A Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida:

- a) Núcleo de Formação de Alcoentre;
- b) Área Operacional e Técnica;
- c) Área da Logística;
- d) Área de Aprovisionamento;
- e) Centro Qualifica do CPJ

- I. O Centro Qualifica do CPJ é apoiado pelas restantes áreas da DGOALV, tendo em conta a sua inserção geográfica e âmbito de atuação.
- II. O Chefe da DGOLV assume o cargo de coordenador do Centro Qualifica do CPJ, sem acumulação de remunerações, nos termos da legislação em vigor.

3. A estrutura orgânica do CPJ encontra-se representada no organograma anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES

SECÇÃO I

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 7.º

(Divisão de Gestão Financeira)

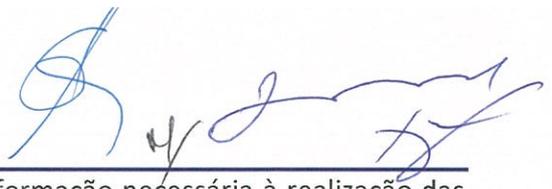
A Divisão de Gestão Financeira possui as atribuições previstas para as respetivas áreas que a compõem.

Artigo 8.º

(Área Financeira)

A área Financeira detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar o Orçamento, de acordo com o Plano de Atividades, em obediência às regras de execução orçamental e de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas e demais legislação aplicável;



- b) Realizar, na sua componente financeira, toda a informação necessária à realização das candidaturas de financiamento ao Fundo Social Europeu das ações previstas no Plano de Atividades, bem como aquelas que venham a ser aprovadas, efetuando, quando necessário, planos de alterações e diligenciando, tempestivamente, pela submissão dos respetivos pedidos de reembolso e saldo final;
- c) Quantificar as propostas de planos de atividades anuais e plurianuais e dos orçamentos anuais, tendo em conta os objetivos de intervenção e as prioridades estabelecidas;
- d) Acompanhar a execução do Plano de Atividades numa ótica de gestão e de controlo orçamental;
- e) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras com base nos orçamentos estabelecidos periodicamente para o CPJ, tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno;
- f) Prestar toda a informação de natureza financeira às entidades fiscalizadoras designadamente, à Direcção-Geral do Tribunal de Contas, à Direcção-Geral do Orçamento, ao Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. e aos Gestores dos Programas Operacionais;
- g) Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com a legislação vigente e com as normas e procedimentos internos;
- h) Executar as operações contabilísticas inerentes ao fecho de contas, de acordo com as normas estabelecidas;
- i) Produzir, de acordo com os sistemas estabelecidos, os indicadores de gestão destinados à avaliação da atividade;
- j) Definir os centros de custos a implantar no âmbito do CPJ;
- k) Assegurar o controlo e registo da cabimentação das despesas;
- l) Conferir e promover a regularização do fundo permanente nos prazos legais;
- m) Proceder, periódica e sistematicamente, às verificações de contas e conciliações bancárias para assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efetuados;
- n) Assegurar o controlo dos saldos das contas bancárias;
- o) Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias para pagamento tempestivo dos compromissos assumidos, verificando as condições necessárias à efetivação dos pagamentos;
- p) Controlar as existências do economato do CPJ, efetuando os registos necessários na correspondente aplicação informática de gestão;
- q) Organizar e manter atualizado o registo consolidado do ativo fixo do CPJ, assegurando a inventariação dos bens patrimoniais que o compõe;
- r) Assegurar o registo contabilístico de todas as operações relativas ao Património, procedendo ao cálculo das respetivas amortizações mensais e/ou outros cálculos tidos por convenientes;
- s) Gerir e manter atualizada a base de dados dos contratos de prestação de serviços, e diligenciar pela sua renovação tempestiva em observância do legalmente imposto para o efeito, bem como, proceder à conferência das respetivas faturas;
- t) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;

- u) Controlar a execução financeira do CPJ em todas as suas vertentes, nomeadamente, económica, de caixa (fluxos financeiros) e de centros de custo (centros de responsabilidade);
- v) Prestar informação financeira para os relatórios mensais de Controlo de Gestão a submeter ao Conselho de Administração;
- w) Analisar criticamente os registos contabilísticos atendendo à legislação vigente, designadamente fiscal e contabilística;
- x) Acompanhar todas as auditorias financeiras ao Centro;
- y) Assegurar o funcionamento de serviços de ordem geral, designadamente os de higiene, segurança e limpeza;
- z) Acautelar a manutenção da frota automóvel do CPJ e proceder à sua gestão através do *software* existente para o efeito;
- aa) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 9.º
(Área de Controlo de Gestão)

A área de Controlo de Gestão detém, designadamente, as seguintes atribuições

- a) Conceber, implementar e manter atualizado um sistema de indicadores de gestão, de acompanhamento das atividades do CPJ e de controlo de gestão;
- b) Elaborar relatórios mensais de controlo de gestão a submeter à direção;
- c) Promover a realização de reuniões mensais com os responsáveis das divisões para justificação de desvios apurados face ao planeamento inicial;
- d) Planificar e realizar sessões de controlo interno, zelando pelo cumprimento das regras institucionais e/ou legais exigidas, elaborando relatórios e propondo medidas corretivas;
- e) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- f) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

SECÇÃO II
DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO

Artigo 10.º
(Divisão de Qualificação)

A Divisão de Qualificação tem as atribuições previstas para as respetivas áreas que a compõem.

Artigo 11.º
(Área Técnico-administrativa)

A área Técnico-administrativa detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Organizar e manter atualizados os dossiês técnico-pedagógicos das ações e cursos de formação profissional;
- b) Proceder à emissão dos processos de consulta a prestadores de serviços de formação profissional, contratos de formação, certificados e declarações, designadamente de rescisão, de acordo com as normas aplicáveis;
- c) Assegurar a produção da documentação e a realização das tarefas administrativas, essenciais ao bom funcionamento das ações de formação;
- d) Efetuar as operações de processamento de bolsas e prestadores de serviços de formação na respetiva aplicação informática;
- e) Proceder ao registo dos dados necessários no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Formativa (SIGO) e emissão dos respetivos certificados e/ou diplomas;
- f) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- g) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 12.º
(Área Técnico-pedagógica)

A área Técnico-pedagógica detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a conceção, o acompanhamento e a adaptação de programas de formação profissional à realidade das populações-alvo;
- b) Elaborar a programação e assegurar a execução da formação, incluindo, designadamente, o acompanhamento e desencadeamento das respetivas operações de aprovisionamento, montagem e manutenção das ações em articulação com Área Administrativa e Operacional;
- c) Proceder ao registo das ações previstas no Plano de Atividades, no respetivo sistema informático, prestando toda a informação necessária à submissão das candidaturas a financiamento ao Fundo Social Europeu, efetuando, quando necessário, Planos de Alterações e diligenciando, tempestivamente, pelos respetivos pedidos de reembolso e saldo final;
- d) Prestar toda a informação de natureza física às entidades fiscalizadoras designadamente, ao Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. e aos Gestores dos Fundos Comunitários destinados à formação profissional;



- e) Diligenciar pela realização de provas de avaliação final dos cursos de formação profissional em que tal seja exigido;
- f) Assegurar o funcionamento de um sistema de registo de toda a informação de natureza física e de suporte às ações de formação;
- g) Elaborar as propostas de planos de atividades anuais e plurianuais, tendo em conta os objetivos de intervenção e as prioridades estabelecidas;
- h) Acompanhar a execução do plano de atividades numa ótica de gestão, promovendo a respetiva avaliação permanente e elaborando, em tempo oportuno, os relatórios de atividades;
- i) Promover estudos sobre as temáticas da formação, designadamente, da adequação da formação às necessidades do mercado de trabalho;
- j) Desenvolver a constituição e gestão do centro de documentação científica e técnica e a informação de interesse para o conhecimento e sensibilização dos problemas da formação profissional;
- k) Assegurar os serviços de informação e orientação profissional ao público-alvo, objeto de intervenção do CPJ;
- l) Manter atualizada a base de dados de potenciais entidades acolhedoras de formandos em condições de realizarem Formações Práticas em Contexto de Trabalho no exterior e/ou Estágios Pós-formação, recolhendo e sistematizando informação de oportunidades de estágio na integração e acompanhamento.
- m) Efetuar a seleção e recrutamento dos formandos candidatos às ações de formação, garantindo o cumprimento das condições de acesso previstas na legislação;
- n) Garantir a atualização do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Formativa (SIGO) com os dados dos formandos e formadores, diligenciando pela emissão dos certificados no término das ações de formação;
- o) Assegurar serviços de informação e orientação profissional dos públicos-alvo, objeto de intervenção do CPJ;
- p) Promover a seleção e recrutamento de candidatos para a bolsa de formadores;
- q) Gerir a bolsa de potenciais formadores;
- r) Enquadrar, coordenar e apoiar a atividade dos formadores permanentes ou eventuais e dos profissionais de formação;
- s) Garantir o cumprimento das adequadas normas de higiene e segurança no trabalho, no quadro das ações de formação desenvolvidas, sensibilizando os formadores neste domínio;
- t) Assegurar o funcionamento de um sistema de registo de toda a informação de natureza física e de suporte às ações de formação;
- u) Controlar a execução física do CPJ no âmbito das suas atribuições;
- v) Prestar informação física para os relatórios mensais de Controlo de Gestão a submeter ao Conselho de Administração;
- w) Promover pela apresentação de propostas tendentes à concretização do Plano de Formação;
- x) Acompanhar todas as auditorias ao Centro, dentro das suas atribuições;



- y) Assegurar, controlar e promover uma formação de qualidade, fomentando e apoiando o desenvolvimento da melhoria da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos formandos;
- z) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- aa) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.



SECÇÃO III

DIVIÃO DE RECURSOS HUMANOS, APOIO TÉCNICO E JURÍDICO

Artigo 13.º

(Diviã de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico)

A Diviã de Recursos Humanos, Apoio Técnico e Jurídico detém as atribuições previstas para as respetivas áreas que o compõem.

Artigo 14.º

(Área Auditoria e Qualidade)

A área de Auditoria e Qualidade detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Avaliar e efetuar a gestão estratégica das áreas operacionais, articulando com as mesmas e assegurar a preparação de documentos estratégicos de apoio à direção;
- b) Conceber e implementar auditorias internas dentro dos planos a serem emanados pela direção;
- c) Implementar sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos formandos em articulação com as áreas operacionais;
- d) Assegurar a construção de um plano de comunicação com base na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem (inclui conceção e implementação de produtos de comunicação, divulgação da atividade formativa, manutenção e atualização do site);
- e) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- f) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 15.º

(Área de Recursos Humanos)

A área de Recursos Humanos detém, designadamente, as seguintes atribuições:



- a) Organizar e manter atualizados todos os processos de carácter administrativo relacionados com os trabalhadores, nomeadamente os relativos ao recrutamento, contratação e rescisão de contratos;
- b) Manter atualizado o mapa de pessoal;
- c) Controlar o registo de assiduidade dos trabalhadores;
- d) Processar vencimentos, remunerações e ajudas de custo;
- e) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- f) Gerir os processos relativos ao sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Proceder à articulação e fornecer informação aos organismos de proteção social e outras entidades com as quais o CPJ se relacione no âmbito dos recursos humanos;
- h) Elaborar e executar, em articulação com os restantes serviços, o plano de formação interna, procedendo à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de formação inicial e contínua do pessoal;
- i) Supervisionar a execução das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal do CPJ, nos termos da lei;
- k) Zelar pela atualização do arquivo relativo ao cadastro dos trabalhadores do quadro de pessoal;
- l) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- m) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 16.º
(Área de Informática)

A área de Informática detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Administrar o sistema informático instalado, zelando pela sua conservação e funcionamento, operando rotinas inspetivas aleatórias, efetuando manutenção preventiva e garantindo a intervenção corretiva;
- b) Instalar e manter o *software* e o *hardware*, desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas;
- c) Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade;
- d) Executar a manutenção interna dos sistemas informáticos e de telecomunicações;
- e) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a recuperação de todo o sistema informático em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo;
- f) Propor medidas destinadas a evitar a utilização abusiva do parque informático do CPJ, assegurando nos postos de trabalho a inexistência de programas não autorizados ou ilegais;

- g) Propor soluções tendentes à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados de acordo com as inovações nas tecnologias de informação;
- h) Supervisionar e acompanhar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento, sistemas e aplicações informáticas, mantendo um registo atualizado dos mesmos, nomeadamente, ao nível da sua afetação;
- i) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- j) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software*, apresentadas pelos serviços, designadamente, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados;
- k) Assegurar a articulação com os prestadores de serviços no âmbito dos contratos celebrados na área da informática;
- l) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- m) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 17.º
(Apoio Jurídico e de Contencioso)

1. O apoio jurídico e de contencioso do CPJ, pode ser assegurado em regime de prestação de serviços.
2. Compete ao apoio jurídico:
 - a) Apoiar o(a) Diretor(a) e demais unidades orgânicas do CPJ na resolução de questões jurídicas no âmbito das respetivas atribuições;
 - b) Colaborar na preparação de documentos, elaboração de pareceres e informações de natureza técnico-jurídica;
 - c) Elaborar estudos de natureza jurídica que fundamentem e preparem a decisão;
 - d) Produzir, alterar, apreciar e validar juridicamente documentos técnicos e protocolos;
 - e) Instruir os processos administrativos relativos à instauração de procedimentos disciplinares;
 - f) Consultar e assegurar a atualização e disponibilização da legislação relevante para o desempenho do CPJ;
 - g) Conceber, atualizar e gerir o sistema normativo do CPJ;

SECÇÃO IV

DIVISÃO DE GESTÃO OPERACIONAL E ORIENTAÇÃO AO LONGO DA VIDA



Artigo 18.º

(Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida)

A Divisão de Gestão Operacional e Orientação ao Longo da Vida detém as atribuições previstas para as respetivas áreas que o compõem.

Artigo 19.º

(Núcleo de Formação de Alcoentre)



O Núcleo de Formação de Alcoentre detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Planear, acompanhar e executar a formação prevista no Plano de Formação para o NFA, incluindo o Estabelecimento Prisional de Vale de Judeus, o Estabelecimento Prisional de Alcoentre e o Centro Qualifica;
- b) Organizar e manter atualizados os dossiês técnico-pedagógicos das ações e cursos de formação profissional afetos ao NFA;
- c) Efetuar as operações de processamento de bolsas de formandos e de prestadores de serviços de formação das ações desenvolvidas no NFA, assim como do Centro Qualifica;
- d) Coordenar e apoiar, em termos técnico-pedagógicos, a atividade dos formadores permanentes ou eventuais que asseguram ações de formação previstas para o NFA;
- e) Emitir pareceres relacionados com as ações afetas ao NFA, nomeadamente sobre prestadores de serviços e rescisões de contratos;
- f) Garantir o cumprimento das adequadas normas de higiene e segurança no trabalho, no quadro das ações de formação desenvolvidas, sensibilizando os formadores neste domínio;
- g) Efetuar os registos necessários nas plataformas da formação, SIGO, Balcão 2020 e outras;
- h) Assegurar a produção da documentação e a realização das tarefas administrativas e de secretariado, essenciais ao bom funcionamento do NFA;
- i) Gerir o Fundo de Maneio atribuído ao NFA;
- j) Organizar o arquivo do NFA, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização;
- k) Gerir a frota automóvel afeta ao NFA;
- l) Gerir a ferramentaria geral do NFA;
- m) Assegurar a manutenção tempestiva de toda a estrutura física e equipamentos afetos ao NFA, elaborando relatórios para preparação de tomada de decisão superior;
- n) Assegurar a concretização das medidas de higiene e segurança definidas para o NFA;
- o) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- p) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 20.º

(Área Operacional e Técnica)




A área Operacional e Técnica detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o desenvolvimento operacional e técnico, de forma a garantir a implantação e operacionalização do Plano de Formação do CPJ, em articulação com a DQ;
- b) Preparar e providenciar o aprovisionamento e manutenção dos espaços oficiais e dos inícios das ações de formação, monitorizando as necessidades de equipamento, ferramentas e consumíveis nos polos formativos, verificando a imprescindibilidade de aquisição;
- c) Certificar os espaços formativos, de forma a garantir os requisitos mínimos legalmente exigidos para o desenvolvimento da formação profissional;
- d) Desenvolver e atualizar os limites orçamentais das ações;
- e) Desenvolver um Memorial Descritivo por tipologia de curso;
- f) Garantir um programa de inspeções periódicas aos polos de formação, monitorizando o estado de funcionamento dos equipamentos afetos aos mesmos;
- g) Preparar a capacitação e acreditação de candidaturas para ações formação a homologar;
- h) Emitir pareceres técnicos sobre a adequação dos materiais, ferramentas e equipamentos;
- i) Gestão das Requisições Internas nos termos instituídos;
- j) Colaborar e coadjuvar nas ações de formação de Aplicador de Produtos Fitofármacos, conduzir e Operar com o Trator em Segurança e outras homologadas pelo Ministério da Agricultura;
- k) Gerir os equipamentos das ações de formação, das áreas tecnológicas de Produção Agrícola e Animal, Floricultura e Jardinagem e Silvicultura e Caça;
- l) Preparar o Plano de equipamentos do CPJ;
- m) Assegurar, controlar e promover uma formação de qualidade, fomentando e apoiando o desenvolvimento da melhoria da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos formandos;
- n) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- o) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 21.º
(Área da Logística)

A área da Logística detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Garantir a boa organização e funcionamento dos armazéns e entreposto circulante, nos termos instituídos;
- b) Monitorizar e assegurar as entregas de materiais e equipamentos das ações de formação profissional, Sede e economato, garantindo o fluxo das informações



- relacionadas com pedidos, quantidades e *stocks*, para que a mercadoria chegue ao seu destino nos prazos estabelecidos;
- c) Monitorizar e assegurar a recolha dos materiais não utilizados e excedentes, bem como de equipamentos e ferramentas de cada curso;
 - d) Verificar e assegurar o estado de funcionalidade dos equipamentos e ferramentas recolhidos dos polos formativos para o entreposto circulante;
 - e) Garantir os *stocks* mínimos de armazém;
 - f) Gerir a ferramentaria geral do NFA;
 - g) Gerir os equipamentos abatidos;
 - h) Lançar na aplicação informática Primavera todas as saídas e entradas de stock;
 - i) Organizar toda a documentação de *stock* do Armazém para o mês e ano;
 - j) Assegurar a concretização das medidas de higiene e segurança definidas para os armazéns e entreposto circulante;
 - k) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
 - l) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 22.º
(Área de Aprovisionamento)

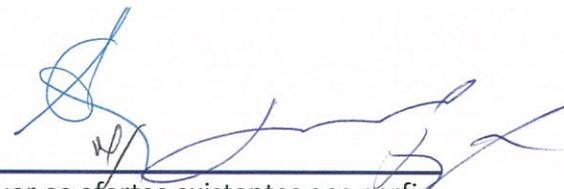
A área de Aprovisionamento detém, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do CPJ;
- b) Assegurar prévio cabimento das encomendas a realizar, no âmbito da instrução dos processos de aquisição de bens e serviços;
- c) Emitir notas de encomenda ao mercado, após autorização, controlar o seu prazo de entrega, bem como, diligenciar pela confirmação do fornecimento e proceder à conferência das respetivas faturas;
- d) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores;
- e) Zelar pelo cumprimento do disposto nos normativos aplicáveis ao CPJ;
- f) Colaborar com as demais unidades orgânicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 23.º
(Centro Qualifica do CPJ)

1. São atribuições genéricas do Centro Qualifica do CPJ, nos termos da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto:

- a) A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes



modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;

- b) O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;
- c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- d) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
- e) A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação - Follow Up;
- f) Providenciar e acompanhar Estágios pós formação;
- g) Providenciar por candidaturas que possam ser uma mais valia para a Aprendizagem ao Longo da Vida.

2. No plano estratégico, são atribuições do Centro Qualifica do CPJ:

- a) Promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo Centro Qualifica;
- b) Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
- c) Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
- d) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;



- e) Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I. P., em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas;
- f) Assegurar a submissão das candidaturas a financiamento ao Fundo Social Europeu e diligenciar pelos pedidos de reembolso e saldo final.



CAPÍTULO V

PESSOAL DIRIGENTE

Artigo 24.º (Princípios gerais de ética)

Os dirigentes devem observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé, por forma a assegurar o respeito e confiança dos trabalhadores, dos Serviços, Organismos e destinatários da atividade desenvolvida e da sociedade em geral.

Artigo 25.º (Princípios de gestão)

1. Os dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.
2. A atuação dos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.
3. Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.
4. Os dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no âmbito das suas atribuições e no cumprimento do previsto no Código do Trabalho.

Artigo 26.º
(Cargos dirigentes)

1. São cargos dirigentes os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo dos serviços.
2. O CPJ é dirigido por um(a) Diretor(a), dirigente intermédio de 1º grau.
3. As Divisões são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, designados por Chefes de Divisão.
4. O(a) Diretor(a) é nomeado(a) e exonerado(a) por despacho do Ministro da Tutela, sob proposta dos outorgantes do Protocolo e ouvido o respetivo Conselho de Administração.
5. Os(as) Chefes de Divisão são nomeados, sob proposta do(a) Diretor(a), pelo Conselho de Administração, em regime de comissão de serviço por três anos.
6. A seleção para os cargos de Chefes de Divisão deverá ser preferencialmente de entre trabalhadores licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 27.º
(Competências)

1. O(a) Diretor(a) do CPJ detém as competências previstas no art.º 9.º do Protocolo publicado em anexo à Portaria n.º 538/88, de 10 de agosto.
2. Os(as) Chefes de Divisão, reportam ao(à) Diretor(a) do CPJ, e detêm, designadamente, as seguintes competências:
 - a) Planear, coordenar e controlar as atividades das respetivas áreas, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e de reporte;
 - b) Gerir, no âmbito das suas competências, os recursos humanos, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação;
 - c) Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, normas legais, regulamentos, despachos e orientações superiores;
 - d) Prestar informação ou emitir parecer, devidamente instruídos e fundamentados, sobre os assuntos que lhes sejam submetidos a apreciação;
 - e) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na elaboração dos diferentes instrumentos de gestão, programação e coordenação da atividade, incluindo os documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
 - f) Participar na definição e implementação de políticas, propondo medidas tendentes à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados;
 - g) Garantir o fluxo comunicacional numa ótica de dinamização e articulação de trabalho;
 - h) Zelar, no âmbito da sua competência, pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

- i) Integrar júris de procedimentos destinados à celebração de contratos, comissões de análise e grupos de trabalho para os quais sejam designados;
- j) Assegurar a articulação com as entidades externas com intervenção na sua área de atividade;
3. O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem delegadas e subdelegadas em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo.
4. O Conselho de Administração pode, se assim o entender, delegar no(a) Diretor(a) as competências que lhe estão atribuídas e que sejam suscetíveis de ato de delegação, sem prejuízo do direito de avocação.
5. O(a) Diretor(a) pode, se assim o entender, subdelegar nos(as) Chefes de Divisão as competências que lhe estão atribuídas e que sejam suscetíveis de ato de subdelegação, sem prejuízo do direito de avocação.
6. As delegações de competências estão sujeitas a publicação em Diário da República, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 28.º
(Comissão de serviços)

1. Os cargos dirigentes são exercidos em regime de comissão de serviço, regulado no Código do Trabalho.
2. O exercício de funções nesse regime terá de obedecer a um contrato escrito entre o Centro e o(a) trabalhador(a) nomeado para o cargo.
3. Qualquer das partes pode pôr termo à comissão de serviço, mediante aviso prévio por escrito, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante a prestação de trabalho em regime de comissão de serviço tenha durado, respetivamente, até dois anos ou por período superior.
4. A falta de aviso prévio não obsta à cessação da comissão de serviço, constituindo a parte faltosa na obrigação de indemnizar a contraparte nos termos do Código do Trabalho.
5. Os efeitos da cessação da comissão de serviços são os previstos no Código do Trabalho.

Artigo 29.º
(Renovação da comissão de serviço)

1. A decisão sobre a renovação da comissão de serviço é comunicada por escrito aos interessados até 60 dias antes do seu termo.
2. Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente ou, transitoriamente, em regime de substituição até à designação de novo titular.
3. O exercício de funções em regime de gestão corrente não poderá exceder o prazo máximo de 90 dias.



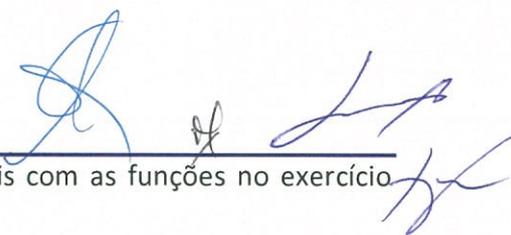
Artigo 30.º
(Substituição e acumulação de funções)

1. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.
2. A designação em regime de substituição no cargo do(a) Diretor(a) é feita pelo Conselho de Administração e nos cargos de Chefe de divisão, deverá ser efetuada sob proposta do(a) Diretor(a), observando todos os requisitos legais exigidos.
3. A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar.
4. A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão do Conselho de Administração ou a pedido do substituto, logo que deferido.
5. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.
6. O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído.

Artigo 31.º
(Exclusividade)



1. O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade.
2. O regime de exclusividade implica a renúncia ao exercício de quaisquer outras atividades ou funções de natureza profissional, públicas ou privadas, exercidas com carácter regular ou não, e independentemente da respetiva remuneração.
3. Excetua-se desta exclusividade as situações que garantam a imparcialidade, como sejam:
 - 3.1 O exercício de funções públicas não remuneradas, desde revista manifesto interesse público, ou remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:
 - a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
 - b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
 - c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função no exercício do cargo dirigente;
 - d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
 - 3.2 O exercício de funções ou atividades privadas que:



- a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções no exercício do cargo dirigente;
 - b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
 - c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções no exercício do cargo dirigente;
 - d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
4. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, não podem ser praticados quaisquer atos contrários aos interesses do CPJ ou com eles conflitantes.
5. A violação do disposto nos números anteriores determina a revogação da autorização para acumulação de funções, pode constituir fundamento para a cessação da comissão de serviços e consequentes penalizações previstas no Código do Trabalho.

Artigo 32.º
(Horário de trabalho)

1. O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração normal de trabalho.
3. A renúncia à retribuição por isenção de horário de trabalho deverá constar do contrato escrito celebrado entre o Centro e o(a) trabalhador(a) nomeado para o cargo.

Artigo 33.º
(Remuneração)

1. As remunerações do(a) Diretor(a) do Centro, deverão ser equiparadas à estrutura remuneratória praticada pelo IEFP, I.P., devendo ter como referência a remuneração auferida na categoria de Diretor(a) de Serviços, podendo ser dada a opção pela remuneração auferida na categoria do organismo de origem, acrescida do valor das despesas de representação, também referente ao do(a) Diretor(a) de Serviços do IEFP, I.P.
2. As remunerações dos(as) Chefes de Divisão correspondem a 70% da remuneração do valor padrão fixado para o cargo de diretor-geral, cargo de direção superior de 1.º grau, podendo ser dada a opção pela remuneração auferida na categoria do organismo de origem. A estas remunerações acrescem as despesas de representação no montante indicado na Tabela Remuneratória dos Dirigentes do CPJ.
3. Aos valores referidos nos números anteriores serão automaticamente atualizados na mesma percentagem do aumento salarial anual aplicável aos trabalhadores em funções públicas.



CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS



Artigo 34.º **(Norma revogatória)**

O presente Regulamento revoga o anterior, aprovado por deliberação do Conselho de Administração, de 29 de setembro de 2020.

Artigo 35.º **(Entrada em vigor)**

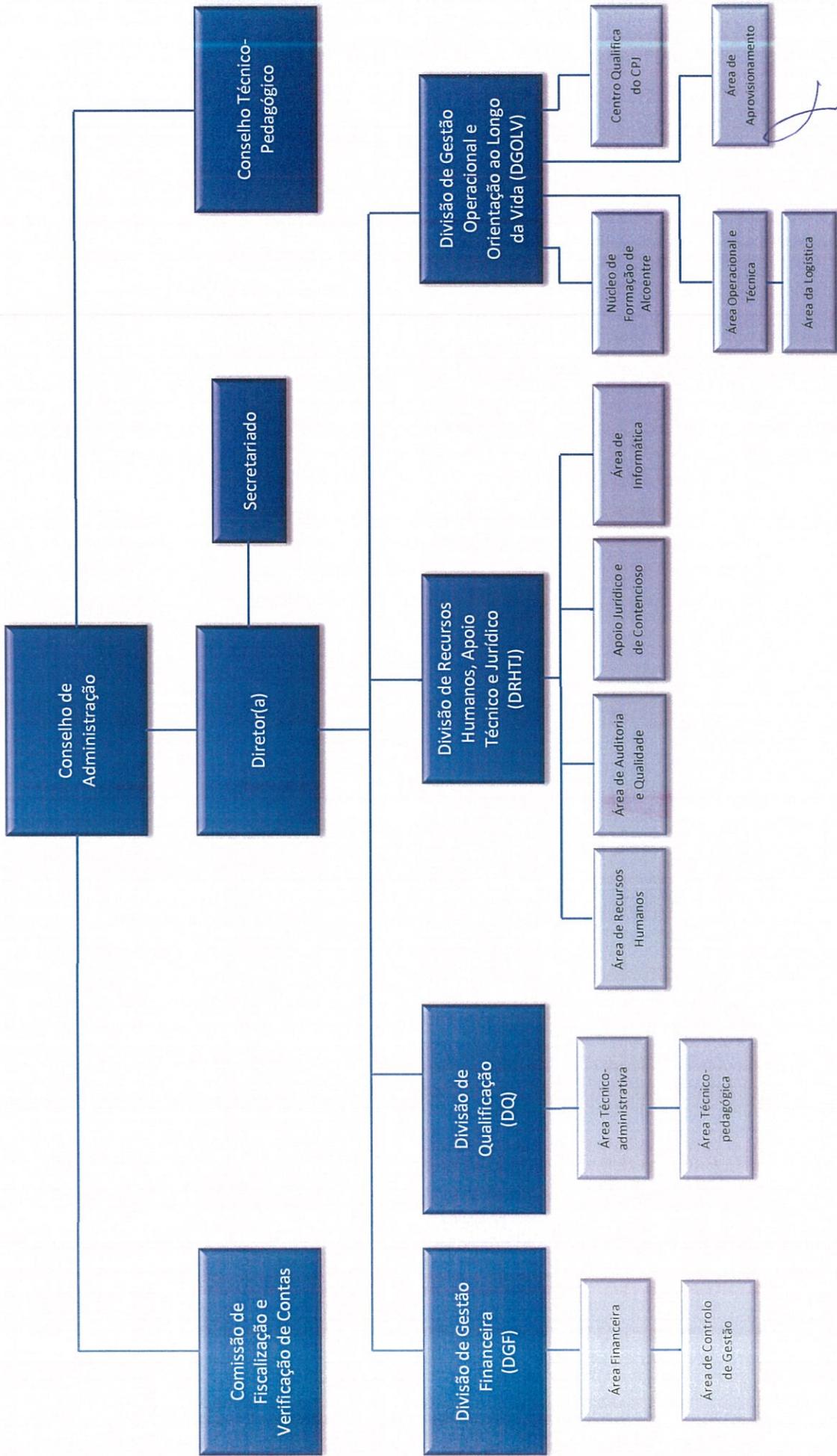
O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração.



Anexo

Organograma do CPJ

Centro Protocolar de Formação Profissional para o Sector da Justiça (CPJ)



[Handwritten signature]



ANEXO 2

Proposta de deliberação do Conselho de Administração

DELIBERAÇÃO

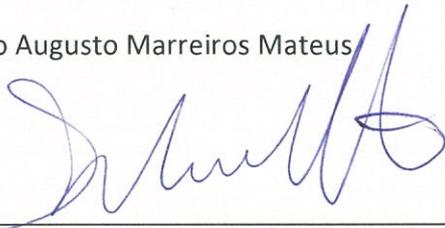
O Conselho de Administração do Centro Protocolar da Justiça, na 308ª reunião ordinária, datada de 10 de setembro de 2021, e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 6.º do Protocolo de constituição do Centro, publicado em anexo à Portaria n.º 538/88, de 10 de agosto, delibera aprovar as alterações ao Regulamento Orgânico do CPJ, aprovado na 299.ª reunião ordinária, de 28 de julho de 2020 e determina a sua republicação.

Lisboa, 10 de setembro de 2021

Dr.ª Ana Paula Gonçalves Antunes



Dr. Rómulo Augusto Marreiros Mateus



Dr.ª Maria Madalena Duarte Correia dos Santos



Dr. Francisco José Moreira Navalho

