

	Valores estabelecidos		Tolerâncias
	Por massa total da mistura	Por massa de granulados	
Massa de areias finas SM < 0,063 mm	8,8 %	9,3 %	± 2
Massa do aglutinante (betume)	5,8 %	N. A.	± 0,5
Dimensão máxima da gravilha	8 mm		6,3-10
Dureza do aglutinante	(ver adiante)		
Coefficiente de polimento acelerado (CPA)	> 50		
Compacidade relativa à compacidade Marshall	98 %		

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE

Decreto-Lei n.º 50/2001

de 13 de Fevereiro

A Casa Pia de Lisboa, sendo desde 1780 o mais importante equipamento oficial português de combate à exclusão social de crianças e de jovens, desenvolvendo medidas de prevenção e de protecção, tem visto reconhecida de múltiplas formas pela sociedade civil e pela Nação a sua actividade sócio-educativa, sendo de destacar as várias condecorações recebidas, a mais recente das quais a de membro honorário da Ordem de Instrução Pública.

A sua acção desenvolve-se através do acolhimento, educação, ensino, formação e preparação técnico-profissional dos menores em perigo que lhe são confiados, com prioridade para os órfãos e abandonados, tendo em vista a melhor inserção de todos eles na sociedade.

Os múltiplos factores de exclusão e os novos e cada vez mais diversificados riscos sociais, próprios de uma sociedade em mutação, têm obrigado a instituição não só a crescer constantemente como a implementar diferentes e mais adequadas respostas sociais para cada nova situação.

Esse crescimento e essa diversificação de respostas tem levado a Casa Pia de Lisboa a reestruturar-se gradualmente e a procurar os meios humanos e os recursos materiais que lhe possibilitem o exercício da sua actividade sem sobressaltos e com o êxito que unanimemente lhe vem sendo reconhecido.

Ora acontece que a lei orgânica por que actualmente se rege foi aprovada em 1985, altura em que a Casa Pia de Lisboa acolhia apenas 2600 educandos e em que o ensino ministrado quase só se cingia ao unificado, não estando de modo algum adequada à complexa realidade de hoje, em que o número de educandos atinge 4600 e a oferta educativa ganhou uma dimensão nunca antes atingida, nomeadamente através dos 44 cursos técnico-profissionais, dos níveis 1, 2 e 3, que lecciona, com equivalências aos diversos níveis de ensino básico e secundário, a que se juntam as muitas actividades de índole cultural, artística, desportiva, recreativa e circum-escolar, as quais, pela sua extraordinária importância educativa e tradição institucional, levaram à criação do Centro Cultural Casapiano, em Belém.

Também a nível da acção social a Casa Pia de Lisboa reforçou os seus equipamentos, melhorando e humanizando os actuais estabelecimentos integrados e criando outros, designadamente o Colégio António Aurélio da Costa Ferreira, em Lisboa, a Escola Agrícola Francisco Margiochi, em Alcanena, e o Centro Edu-

cativo e de Apoio Social, no Monte de Caparica, dinamizando em todos eles lares/residências educativas.

Foi dado cumprimento ao disposto na Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Da natureza, regime jurídico e atribuições da Casa Pia de Lisboa

Artigo 1.º

Natureza e regime jurídico

1 — A Casa Pia de Lisboa, adiante designada por CPL, é um instituto público destinado ao acolhimento, educação, ensino, formação e inserção social de crianças e jovens em perigo ou em risco de exclusão social, dotado de autonomia administrativa, financeira, técnica e pedagógica, sob a tutela do Ministério do Trabalho e da Solidariedade.

2 — A autonomia técnica e pedagógica compreende, designadamente, a capacidade de actuação nas áreas de admissão, educação, cultura, ensino regular e ensino técnico-profissional de crianças e jovens, com observância das orientações seguidas no Ministério da Educação e com a garantia do reconhecimento oficial para todos os níveis e formas de ensino ministrados, nos termos da lei.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — Compete à CPL assegurar a educação, o ensino e o desenvolvimento integral de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social, incluindo a reabilitação, formação e integração de crianças e jovens surdos e surdos-cegos.

2 — A prossecução destas atribuições desenvolve-se através de diferentes modalidades de acção social e na oferta de diferentes níveis do ensino oficial, nomeadamente:

- Acolhimento em internato, designadamente em lares/residências educativas;
- Acolhimento em semi-internato;
- Concessão de bolsas e subsídios de estudo a alunos;
- Concessão de subsídios eventuais a alunos para início de vida activa;
- Leccionação de todos os níveis de educação e ensino, desde o pré-escolar ao 12.º ano de escolaridade, incluindo três níveis de ensino técnico-profissional;

- f) Implementação das mais variadas actividades nas áreas do desporto, da música, das artes e da cultura, com vista a promover a melhor formação humana das crianças e jovens.

3 — O regime de internato cessará logo que seja possível e aconselhável o recurso a qualquer das outras modalidades, com observância dos acordos que consagram medidas de promoção dos direitos e de protecção das crianças e jovens em perigo.

4 — Para a prossecução das atribuições definidas neste artigo, a CPL poderá solicitar o apoio e colaborar ou celebrar acordos com outras instituições e organismos.

5 — A CPL, respeitando integralmente a liberdade de consciência, de religião e de culto, constitucionalmente consagrada, facultará, no entanto, aos seus educandos o ensino da religião e da moral e a assistência religiosa.

Artigo 3.º

Tutela de menores

1 — A CPL garante a orientação educativa de todas as crianças e jovens acolhidos em lares/residências educativos.

2 — A CPL tem legitimidade para requerer a tutela dos seus educandos sempre que tal se mostre necessário.

CAPÍTULO II

Da organização

Artigo 4.º

Organização

A CPL é constituída por uma provedoria, pelos estabelecimentos integrados e pelo Centro Cultural Casapiano.

SECÇÃO I

Órgãos e competências

Artigo 5.º

Órgãos

1 — São órgãos da CPL:

- a) Provedor;
- b) Conselho de direcção;
- c) Conselho de ex-alunos;
- d) Comissão de fiscalização.

2 — O provedor é equiparado a director-geral para todos os efeitos legais.

3 — O provedor é coadjuvado por dois provedores-adjuntos, os quais são equiparados a subdirectores-gerais para todos os efeitos legais.

Artigo 6.º

Competência do provedor

1 — Ao provedor compete dirigir todas as actividades da CPL, nomeadamente:

- a) Representar a CPL;
- b) Presidir ao conselho de direcção;

- c) Admitir e desvincular educandos;
- d) Autorizar a concessão de bolsas e subsídios a alunos;
- e) Assegurar a gestão financeira;
- f) Assegurar a gestão do património próprio e do património do Estado afecto à instituição;
- g) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
- h) Aceitar heranças, legados, doações e outras quaisquer liberalidades;
- i) Autorizar a realização de despesas com obras e com a aquisição de bens e serviços nos termos e até aos limites previstos na lei;
- j) Submeter a despacho da tutela os assuntos que de tal careçam.

2 — O provedor pode delegar nos provedores-adjuntos as competências previstas no número anterior.

3 — O provedor é substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos pelo provedor-adjunto que designar.

Artigo 7.º

Composição e funcionamento do conselho de direcção

1 — O conselho de direcção tem a seguinte composição:

- a) O provedor, que preside;
- b) Os provedores-adjuntos;
- c) O director dos Serviços de Educação, Ensino e Acção social;
- d) O director dos Serviços de Gestão e Administração;
- e) Os directores dos estabelecimentos.

2 — O provedor, sempre que entenda conveniente, poderá convocar para as reuniões do conselho de direcção, sem direito a voto, qualquer funcionário da CPL, atentos os assuntos constantes da ordem de trabalhos.

3 — O conselho de direcção reúne mensalmente e quando o provedor o convocar.

4 — O conselho de direcção é secretariado pelo chefe da secretaria-geral.

Artigo 8.º

Competências do conselho de direcção

Compete ao conselho de direcção acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades lectivas e de gestão, apreciar o balanço social da CPL e aprovar, designadamente:

- a) A política de acção social;
- b) A política de ensino e as orientações pedagógicas;
- c) Os planos e os relatórios de actividades;
- d) Os orçamentos ordinário e suplementar;
- e) A conta de gerência.

Artigo 9.º

Composição e competência do conselho de ex-alunos

1 — O conselho de ex-alunos é constituído por cinco ex-alunos de reconhecido prestígio, idoneidade e isenção, nomeados, mediante audição dos seus pares, pelo membro do Governo que tutela a CPL, tendo o seu mandato a duração de três anos, renováveis.

2 — O conselho de ex-alunos tem carácter consultivo junto do provedor e compete-lhe pronunciar-se sobre:

- a) O plano de actividades;
- b) A política de acção social e de ensino;
- c) O relatório de actividades.

3 — O conselho de ex-alunos, cujas regras de funcionamento são por si estipuladas, reunirá ordinariamente com o provedor duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo provedor ou requerido pela maioria dos elementos que o constituem.

Artigo 10.º

Comissão de fiscalização

1 — A comissão de fiscalização é o órgão de acompanhamento e fiscalização da CPL em matéria de gestão financeira e patrimonial.

2 — Compete genericamente à comissão acompanhar a gestão orçamental prosseguida, apreciar a situação financeira e elaborar relatório sobre a conta de gerência da CPL.

3 — A comissão de fiscalização é composta por um presidente e dois vogais, nomeados por despacho conjunto do Ministro das Finanças, do ministro que tiver a seu cargo a Administração Pública e do ministro que tiver a tutela da CPL, sendo um dos vogais obrigatoriamente revisor oficial de contas.

4 — Os membros da comissão têm direito a senhas de presença, nos termos e de montante a fixar em despacho conjunto dos ministros referidos no número precedente.

5 — A comissão reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu presidente.

SECÇÃO II

Provedoria — Estrutura e competências

Artigo 11.º

Serviços da Provedoria

A Provedoria dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direcção dos Serviços de Educação, Ensino e Acção Social;
- b) Direcção dos Serviços de Gestão e Administração;
- c) Gabinete de Consultadoria Jurídica;
- d) Gabinete de Planeamento e Estatística;
- e) Gabinete de Auditoria Interna;
- f) Departamento de Organização e Informática;
- g) Departamento de Projectos e Obras.

SUBSECÇÃO I

Direcção dos Serviços de Educação,
Ensino e Acção Social

Artigo 12.º

Estrutura

1 — A Direcção dos Serviços de Educação, Ensino e Acção Social compreende as seguintes divisões e serviços:

- a) Divisão de Educação e Ensino;
- b) Divisão de Acção Social;
- c) Serviço de Admissões, Subsídios e Alunos;
- d) Centro de Recursos Educativos.

2 — O Serviço de Admissões, Subsídios e Alunos é chefiado por um chefe de decção.

Artigo 13.º

Competências

Compete, nomeadamente, à Direcção dos Serviços de Educação, Ensino e Acção Social, através:

1) Da Divisão de Educação e Ensino:

- a) Orientar e coordenar técnica e pedagogicamente a educação pré-escolar, a educação básica e o ensino secundário, abrangendo o ensino técnico-profissional, o ensino especial de surdos, a reabilitação de surdos-cegos e a formação profissional;
- b) Definir o sistema de apoios e complementos educativos e os planos curriculares alternativos;
- c) Coordenar e apoiar actividades formativas no âmbito da estrutura extra-escolar e da formação profissional especial;
- d) Programar e coordenar o desporto escolar;
- e) Desenvolver as acções necessárias ao lançamento e acompanhamento de cada ano escolar e lectivo;
- f) Promover e dinamizar projectos de investigação pedagógica e educativa com vista a um melhor sucesso escolar;
- g) Promover e organizar a formação contínua dos professores, técnicos de formação e monitores;

2) Da Divisão de Acção Social:

- a) Propor a admissão de alunos internos de acordo com os critérios fixados pelo conselho de direcção;
- b) Participar na selecção e admissão dos alunos semi-internos em colaboração com as direcções dos estabelecimentos;
- c) Promover o despiste vocacional e dinamizar a orientação escolar e profissional com vista a uma correcta inserção escolar e sócio-profissional dos alunos;
- d) Prestar o apoio técnico necessário aos estabelecimentos tendo em vista a dinamização de programas de saúde escolar;
- e) Verificar e avaliar o cumprimento das regras de atribuição de bolsas de estudo e de outras medidas de acção social;
- f) Promover acções de intervenção comunitária visando a integração social dos alunos;
- g) Promover e organizar a formação contínua do pessoal das carreiras técnicas de serviço social, de psicologia, de educação e de diagnóstico e terapêutica;

3) Do Serviço de Admissões, Subsídios e Alunos:

- a) Organizar os processos de pedidos de internamento;
- b) Organizar os processos escolares e sociais dos alunos e manter actualizados os respectivos registos biográficos;
- c) Garantir o cumprimento das normas e disposições legais relativas a bolsas, sub-

- sídios, abonos de família, pensões de orfandade, comparticipações familiares e seguro escolar;
- d) Emitir declarações, certidões, diplomas de estudo, certificados de qualificação e de formação e outros;
- e) Assegurar a organização e o funcionamento do arquivo respeitante ao serviço;
- 4) Do Centro de Recursos Educativos:
- a) Recolher, seleccionar e tratar a documentação impressa, áudio-visual e de aplicações informáticas no âmbito das actividades da Casa Pia;
- b) Coordenar o tratamento, a selecção e a troca de documentação e de informação com centros de informação facilitando o acesso rápido a várias fontes sobre temas que digam respeito ao desenvolvimento de acções educativas e de formação na Casa Pia;
- c) Integrar na prática educativa as fontes de informação e os meios de expressão e comunicação, apoiar a formação contínua de educadores, professores, técnicos e outro pessoal e apoiar a dinamização de projectos de inovação pedagógica e de investigação;
- d) Assegurar e promover a edição e divulgação de publicações, revistas, desdobráveis, diaporamas e filmes entre outros documentos considerados de interesse para a Casa Pia;
- e) Participar na actualização dos suportes documentais utilizados no ensino;
- f) Promover e acompanhar o funcionamento das mediatecas, centros de *multimedia*, laboratórios, clubes de línguas e outros.
- b) Organizar os processos de admissão de pessoal e assegurar o expediente inerente a provimentos, mobilidade, suspensão e cessação de funções;
- c) Instruir os processos de acidentes de serviço, de recuperação de vencimento de exercício perdido, de aposentação e outros;
- d) Manter actualizados os registos de cadastro de pessoal e os respectivos processos e listas de antiguidade;
- e) Organizar as acções de formação aprovadas nos planos de actividade;
- f) Preparar o processamento dos vencimentos e outros abonos de todo o pessoal em serviço na CPL e elaborar as relações de entregas dos descontos;
- g) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo respeitante à Divisão.
- 2) Da Divisão de Contabilidade e Património:
- a) Conferir e processar a receita e despesa e as operações de tesouraria;
- b) Proceder à conferência mensal dos movimentos de tesouraria e bancos;
- c) Assegurar o controlo dos fundos de maneio dos estabelecimentos e da Provedoria;
- d) Organizar e manter actualizados os inventários e processos de cadastro respeitantes a edifícios e outras instalações, maquinaria e equipamento, ferramentas e utensílios, material de transporte e demais bens de capital;
- e) Elaborar os mapas estatísticos de custos internos de manutenção e conservação do parque automóvel e dos edifícios e instalações;
- f) Promover e assegurar a rentabilização dos bens imobiliários e financeiros;
- g) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo respeitante à Divisão.

SUBSECÇÃO II

Direcção dos Serviços de Gestão e Administração

Artigo 14.º

Estrutura

1 — A Direcção dos Serviços de Gestão e Administração compreende as seguintes divisões e serviços:

- a) Divisão de Pessoal e Vencimentos;
- b) Divisão de Contabilidade e Património;
- c) Divisão de Aprovisionamento e Logística;
- d) Secretaria-Geral;
- e) Tesouraria.

2 — A Secretaria-Geral é chefiada por um chefe de secção.

Artigo 15.º

Competências

Compete, nomeadamente, à Direcção dos Serviços de Gestão e Administração, através:

1) Da Divisão de Pessoal e Vencimentos:

- a) Promover e assegurar o recrutamento, selecção e promoção do pessoal;

3) Da Divisão de Aprovisionamento e Logística:

- a) Organizar os processos para a aquisição de bens e serviços, emitir as requisições de adjudicação e proceder à sua cabimentação;
- b) Elaborar os contratos de fornecimento e organizar os respectivos processos para apreciação e visto do Tribunal de Contas;
- c) Organizar e manter organizado o registo dos contratos de assistência em vigor;
- d) Assegurar a existência em depósito, quer nos armazéns quer nas dispensas, dos artigos e bens de consumo necessários aos serviços e cozinhas;
- e) Assegurar a gestão do parque de viaturas e o bom funcionamento das redes telefónicas;
- f) Controlar e manter actualizados os registos de depósitos obrigatórios, exigidos a título de garantia sobre adjudicações;
- g) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo respeitante à Divisão.

4) Da Secretaria-Geral:

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

- b) Coordenar a publicação e distribuição do *Boletim Informativo* da CPL;
 - c) Assegurar a divulgação do *Diário da República* e demais circulares informativas/normativas;
 - d) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo respeitante à secretaria;
 - e) Coordenar os serviços de reprografia.
- 5) Da Tesouraria:
- a) Arrecadar as receitas e efectuar o pagamento das despesas, depois de previamente autorizadas;
 - b) Efectuar o registo diário de todos os recebimentos e pagamentos, efectuados à boca do cofre ou por banco e liquidar as operações de tesouraria de depósitos, levantamentos e devolução de valores;
 - c) Manter actualizadas as contas correntes com as contas das instituições bancárias e outras que sejam determinadas;
 - d) Assegurar a gestão do fundo de maneiço na Provedoria;
 - e) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo respeitante à Tesouraria.

SUBSECÇÃO III

Artigo 16.º

Gabinete de Consultadoria Jurídica

Ao Gabinete de Consultadoria Jurídica compete:

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

SUBSECÇÃO IV

Artigo 17.º

Gabinete de Planeamento e Estatística

Ao Gabinete de Planeamento e Estatística compete:

- a) Organizar os planos de actividades e propor os orçamentos anuais;
- b) Proceder à elaboração de estudos e pareceres sobre medidas de afectação e gestão de recursos adequados;
- c) Conceber e implantar sistemas globais de informação estatística no âmbito da actividade da CPL;
- d) Elaborar a conta de gerência, o balanço social e o relatório de actividades;
- e) Assegurar a avaliação económico-financeira dos projectos de investimento e desenvolvimento em que a CPL seja parte interessada.

SUBSECÇÃO V

Artigo 18.º

Gabinete de Auditoria Interna

Ao Gabinete de Auditoria Interna compete:

- a) Proceder à auditoria dos serviços de acordo com o plano de actividades anual e sempre que determinado pelo provedor;
- b) Verificar o cumprimento das normas e disposições legais;
- c) Avaliar em termos de economia, eficácia e eficiência os métodos e técnicas prosseguidos nos serviços;
- d) Propor a alteração ou substituição das normas internas e dos métodos e técnicas de execução inadequados;
- e) Colaborar com as equipas de auditoria e de fiscalização que venham a ser determinadas à CPL.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 19.º

Departamento de Organização e Informática

1 — O Departamento de Organização e Informática compreende os Núcleos de Organização e Modernização Administrativa e de Processamento de Informação.

2 — Compete ao Departamento de Organização e Informática, através:

2.1 — Do Núcleo de Organização e Modernização Administrativa:

- a) Organizar e manter actualizados os manuais de descrição, análise e qualificação de funções;
- b) Definir, conceber e actualizar as aplicações de gestão adequadas aos objectivos e funcionamento da CPL, e elaborar os correspondentes cadernos de análise funcional e os manuais de exploração;
- c) Promover a normalização e simplificação de circuitos e trâmites administrativos, bem como a normalização de equipamentos e outros suportes técnico-administrativos;
- d) Elaborar os regulamentos que se tornem aconselháveis para o melhor funcionamento dos serviços;

2.2 — Do Núcleo de Processamento de Informação:

- a) Desenvolver os programas para exploração no sistema informático da CPL, em conformidade com os cadernos de análise funcional;
- b) Instalar e proceder aos testes de verificação e aceitação das aplicações desenvolvidas e adquiridas, bem como dos equipamentos;
- c) Assegurar a correcta operação e manutenção dos equipamentos, zelando pela imediata reparação de avarias detectadas;
- d) Executar as operações de processamento, emissão e tratamento de informação, previstas nas aplicações instaladas na rede geral, bem como outras operações que pontualmente venham a ser requeridas.

3 — O Departamento de Organização e Informática é dirigido por um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO VII

Artigo 20.º

Departamento de Projectos e Obras

1 — Ao Departamento de Projectos e Obras compete:

- a) Elaborar os projectos e ou os cadernos de encargos relativos a construção, reconversão ou remodelação dos edifícios, de arranjos interiores e exteriores e paisagísticos e orçamentar os seus custos;
- b) Fiscalizar e controlar a execução das obras administradas directamente ou adjudicadas, mantendo actualizadas as contas correntes com os empreiteiros com base nos autos de medição aprovados;
- c) Preparar e acompanhar os processos de concurso;
- d) Proceder à análise das propostas e emitir os pareceres consequentes;
- e) Organizar e manter actualizado os arquivos das cartografias e plantas referentes ao património da CPL;
- f) Assegurar a obtenção de licenças e demais trâmites necessários à execução dos projectos, quando administrados pela CPL.

2 — O Departamento de Projectos e Obras é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO III

Estabelecimentos integrados

Artigo 21.º

Estabelecimentos

1 — São estabelecimentos integrados na CPL:

- a) Colégio de Pina Manique;
- b) Colégio de D. Maria Pia;
- c) Colégio de D. Nuno Álvares Pereira;
- d) Colégio de Santa Clara;
- e) Colégio de Nossa Senhora da Conceição;
- f) Colégio de Santa Catarina;
- g) Colégio de António Aurélio da Costa Ferreira;
- h) Escola Agrícola de Francisco Margiochi;
- i) Instituto de Jacob Rodrigues Pereira;
- j) Centro Educativo e de Apoio Social do Monte da Caparica.

2 — Podem ser criados ou integrados na CPL outros estabelecimentos mediante portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da tutela.

3 — Aos estabelecimentos criados nos termos do número precedente aplica-se-lhes o regime de instalação.

4 — Os estabelecimentos são dirigidos por um director que pode ser assessorado por funcionários do quadro da CPL, até ao limite de três, com formação e experiência adequadas.

5 — Nos estabelecimentos onde seja ministrado o ensino técnico-profissional pode ser designado um gestor por cada área de formação, proveniente da carreira docente.

6 — Os funcionários com funções de assessoria e de gestão de áreas de formação, nos termos previstos nos números precedentes, são nomeados por despacho do provedor sob proposta dos directores de estabelecimento e da Direcção de Serviços de Educação, Ensino

e Acção Social, respectivamente, sendo que os assessores têm direito a um suplemento remuneratório correspondente a 10 % do cargo do respectivo director de estabelecimento e os gestores de área a 30 % do índice 100 da carreira docente.

Artigo 22.º

Competência dos directores de estabelecimento

1 — Aos directores de estabelecimento compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços próprios do estabelecimento de acordo com as orientações superiormente definidas;
- b) Gerir o pessoal do estabelecimento de acordo com as conveniências do serviço;
- c) Assegurar a melhor utilização dos espaços, instalações e bens afectos ao estabelecimento;
- d) Assegurar a cobrança das mensalidades e demais receitas geradas através do estabelecimento;
- e) Implementar os níveis de ensino e as acções educativas superiormente definidas e propor as alterações julgadas necessárias;
- f) Providenciar pelo bem-estar moral e físico dos educandos;
- g) Elaborar anualmente o plano e o relatório das actividades do estabelecimento.

2 — O director será substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos pelo assessor que designar, ou, caso não exista, pelo funcionário da carreira técnica superior ou docente que for designado pelo provedor.

Artigo 23.º

Serviços dos estabelecimentos

1 — Os estabelecimentos são organizados internamente de acordo com a sua dimensão e actividade específicas, dispondo designadamente de:

- a) Conselho de colégio;
- b) Secretaria;
- c) Serviços de educação e ensino;
- d) Serviços de acolhimento em lares/residências;
- e) Serviços de acção social, saúde e psicologia;
- f) Serviços de manutenção e conservação.

2 — O chefe da secretaria tem direito a perceber um suplemento remuneratório correspondente a 10 % do índice de ingresso na carreira técnica superior.

3 — Os conselhos de colégio são órgãos consultivos junto dos directores e são constituídos pelos representantes dos serviços referidos no n.º 1 do presente artigo.

4 — Nos estabelecimentos com ensino secundário é também membro do conselho um representante da União de Alunos.

SECÇÃO IV

Centro Cultural Casapiano

Artigo 24.º

Competências

1 — Ao Centro Cultural Casapiano compete:

- a) Proceder à recolha, classificação e preservação das peças e obras culturais e artísticas da CPL;

- b) Proceder à recolha, classificação, arquivo e divulgação de documentos bibliográficos e documentação técnica e legislativa no âmbito das actividades da CPL;
- c) Assegurar e promover a edição e divulgação de publicações, revistas, diaporamas e filmes considerados de interesse para a CPL;
- d) Promover e organizar actividades sociais, culturais e artísticas em colaboração com outros órgãos e serviços de cultura;
- e) Promover exposições temporárias temáticas com manifesto interesse para a formação humana, cívica e cultural dos educandos da CPL.

2 — O Centro é dirigido por um director.

CAPÍTULO III

Da gestão patrimonial e financeira

Artigo 25.º

Da gestão

A CPL administra os bens próprios ou a seu cargo de acordo com as regras da gestão pública, dispondo dos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de actividades;
- b) Orçamento;
- c) Conta de gerência;
- d) Relatório de actividades.

Artigo 26.º

Plano de contas

A CPL adopta o plano de contas em vigor para as instituições de segurança social.

Artigo 27.º

Das receitas

1 — Constituem receitas da CPL, designadamente:

- a) O saldo de gerência do ano anterior;
- b) As dotações inscritas no orçamento da segurança social;
- c) As subvenções e participações concedidas por quaisquer entidades;
- d) Os subsídios de compensação a suportar por quem tiver obrigação de prestar alimentos ao menor assistido ou pelas entidades que solicitarem o apoio da CPL;
- e) As rendas imobiliárias e de capitais e demais rendimentos que fruir a qualquer título;
- f) As quantias provenientes da prestação de serviços ou da venda de produtos e bens;
- g) As heranças, legados, doações ou outras liberalidades;
- h) Outras receitas atribuídas por lei ou provenientes de contratos e outros títulos.

2 — As receitas serão depositadas em instituições bancárias à ordem da CPL ou arrecadadas directamente no serviço de tesouraria.

Artigo 28.º

Das despesas

1 — Constituem encargos da CPL as despesas inerentes ao seu funcionamento e à prossecução das suas finalidades desde que previstas no orçamento.

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

Artigo 29.º

Conta de gerência

1 — A conta de gerência da CPL está sujeita a julgamento do Tribunal de Contas, nos termos da lei geral, e à apreciação do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

2 — A conta de gerência é constituída pelos seguintes documentos, sem prejuízo de outras peças legalmente exigíveis:

- a) Movimentos de tesouraria;
- b) Balanço;
- c) Demonstração de resultados;
- d) Parecer do órgão fiscalizador.

Artigo 30.º

Da disposição dos bens e participações em sociedade

1 — Para a prossecução das suas atribuições e administração do seu património, pode a CPL, mediante prévia autorização do ministro da tutela, dispor dos bens imóveis próprios e participar na constituição ou alteração de sociedades ou de outras pessoas colectivas, ficando equiparada aos demais sócios ou accionistas em tudo o que diga respeito aos respectivos pactos sociais e funcionamento.

2 — Em casos devidamente fundamentados e mediante prévia autorização do Governo, a CPL poderá promover a construção e a gestão de equipamentos e habitação social nos termos da legislação aplicável.

Artigo 31.º

Cobrança de créditos

1 — A cobrança das dívidas à CPL pode ser feita nos termos previstos no código de execuções aplicável na segurança social, excepto quando se tratar de débitos decorrentes de contratos de direito privado, em que serão competentes os tribunais comuns que aplicam as regras gerais do processo civil.

2 — Os processos referidos no número anterior aos quais seja aplicável o código de execuções da segurança social, qualquer que seja a sua natureza, têm por base certidões emitidas pela Direcção de Serviços de Gestão e Administração, com valor de título executivo.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 32.º

Âmbito e regime aplicável

Ao pessoal da CPL aplica-se o regime jurídico da função pública.

Artigo 33.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da CPL é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da tutela e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, consideram-se desde já criados os lugares de pessoal dirigente constantes do mapa anexo a este diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 34.º

Afectação de pessoal

1 — O pessoal da CPL é colocado nos estabelecimentos e serviços da Provedoria, mediante despacho do provedor.

2 — A mudança para estabelecimentos fora da área metropolitana de Lisboa depende do acordo do pessoal envolvido.

Artigo 35.º

Equiparação de pessoal dirigente

1 — Os lugares de director de estabelecimento dos Colégios de Pina Manique e de D. Maria Pia, do Instituto de Jacob Rodrigues Pereira e dos Colégios de D. Nuno Álvares Pereira, de Santa Clara e de Nossa Senhora da Conceição são equiparados, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — O lugar de director do Centro Cultural Casapiano e os lugares de director de estabelecimento dos Colégios de Santa Catarina e de António Aurélio da Costa Ferreira, da Escola Agrícola Francisco Margiochi e do Centro Educativo e de Apoio Social do Monte da Caparica são equiparados a chefe de divisão, para todos os efeitos legais.

Artigo 36.º

Pessoal docente

1 — Ao pessoal docente aplica-se-lhes o estatuto da carreira docente adaptado às normas vigentes nos serviços e estabelecimentos dependentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, sem prejuízo da aplicação das regras institucionais da CPL, em tudo o que não contrariem aqueles regimes.

2 — O pessoal docente do ensino especial e do ensino técnico-profissional pode acumular funções nos termos da lei, nos diferentes estabelecimentos da CPL, em cada ano lectivo, desde que todos os docentes aprovados nos respectivos concursos tenham sido colocados ou esses concursos tenham ficado desertos.

3 — O pessoal docente quando leccione turmas do ensino especial tem direito ao suplemento remuneratório mensal de especialidade que vigorar no Ministério da Educação.

Artigo 37.º

Pessoal médico

A CPL dispõe de pessoal médico, contratado em regime de avença, a quem compete assegurar todos os actos médicos de saúde, preventiva ou curativa, em todos os estabelecimentos.

Artigo 38.º

Pessoal de assistência religiosa

O pessoal de assistência religiosa é recrutado no regime de avença, mediante indigitação das autoridades religiosas competentes.

Artigo 39.º

Técnico de educação

1 — A carreira de técnico de educação desenvolve-se pelas categorias de técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, fazendo-se o acesso nos termos da lei geral.

2 — O recrutamento para a categoria de ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com um curso superior em área de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira.

3 — Os educadores de juventude, desde que habilitados com o curso que vier a ser aprovado mediante despacho conjunto dos Ministérios da Educação e da tutela e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, podem transitar para esta carreira.

Artigo 40.º

Técnico de formação

1 — A carreira de técnico de formação desenvolve-se pelas categorias de técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, fazendo-se o acesso nos termos da lei geral.

2 — O recrutamento para a categoria de ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com um curso superior adequado ao conteúdo funcional da carreira e às áreas de ensino técnico-profissional ministradas na CPL.

Artigo 41.º

Assistente de acção educativa

1 — A carreira de assistente de acção educativa desenvolve-se pelas categorias de assistente de acção educativa especialista e principal e assistente de acção educativa.

2 — O recrutamento para as categorias de assistente de acção educativa especialista e principal faz-se, respectivamente, de entre assistentes de acção educativa principais e assistentes de acção educativa com, pelo menos, três anos de serviço classificados no mínimo de *Bom*.

3 — O recrutamento para a categoria de ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário.

4 — O provimento na categoria de assistente de acção educativa faz-se após estágio probatório de um ano, classificado de *Bom*, pelo menos, nos termos da notação de pessoal aplicável a esta carreira.

5 — Os estagiários são providos em regime de contrato administrativo de provimento ou em comissão de serviço extraordinária, nos termos da lei geral, remunerados pelo índice correspondente ao 1.º escalão e o tempo de estágio conta para efeitos de nomeação definitiva.

Artigo 42.º

Monitor

1 — A carreira de monitor desenvolve-se pelas categorias de técnico profissional especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, fazendo-se o seu acesso nos termos da lei geral.

2 — O recrutamento para a categoria de ingresso faz-se nos termos da lei geral para as carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional.

Artigo 43.º

Auxiliar de acção educativa

1 — A progressão na carreira de auxiliar de acção educativa faz-se segundo módulos de tempo de serviço previstos na lei geral para as carreiras horizontais.

2 — O ingresso na carreira faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 44.º

Auxiliar de apoio residencial

1 — A progressão na carreira de auxiliar de apoio residencial faz-se, à semelhança da carreira a que se refere o artigo precedente, segundo módulos de tempo de serviço previstos na lei geral para as carreiras horizontais.

2 — O ingresso na carreira faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 45.º

Serviços sociais

O pessoal em serviço na CPL é beneficiário dos serviços sociais do ministério da tutela.

CAPÍTULO V

Disposições gerais e transitórias

Artigo 46.º

Instrumento de publicitação interna

O *Boletim Informativo* é o documento oficial de divulgação interna na CPL, com emissão sequencial e periodicidade mensal, sem prejuízo de haver publicações intercalares quando a urgência dos assuntos o exija.

Artigo 47.º

Transição de pessoal

Os funcionários da CPL transitam para os lugares do quadro a que se refere o artigo 33.º, sendo aplicável

à transição o regime estabelecido na secção II do capítulo IV do Decreto-Lei n.º 115/98, de 4 de Maio, e nos termos da lei geral.

Artigo 48.º

Concursos pendentes

Mantêm a sua validade os concursos para o provimento de lugares vagos, cujos avisos de abertura estejam publicitados à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 49.º

Normas internas

As normas internas de funcionamento da CPL são estabelecidas pelo provedor, ouvido o conselho de direcção, e são publicadas no *Boletim Informativo* da CPL.

Artigo 50.º

Revogações

São revogados os Decretos-Lei n.ºs 335/85, de 20 de Agosto, e 243/90, de 26 de Julho.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, de 23 de Novembro de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues* — *Augusto Ernesto Santos Silva*.

Promulgado em 18 de Janeiro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 25 de Janeiro de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Categorias	Lugares
Pessoal dirigente	Provedor	1
	Provedor-adjunto	2
	Director de serviços	2
	Chefe de divisão	7
	Director de estabelecimento (a)	6
	Director de estabelecimento (b)	4
	Director do Centro Cultural (b)	1

(a) Equiparado a director de serviços.

(b) Equiparado a chefe de divisão.