

**REGULAMENTO INTERNO  
DA  
CPCJ DE MONDIM DE BASTO**

## **REGULAMENTO INTERNO DA CPCJ**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Identificação da Comissão de Proteção de Crianças e jovens**

1. A Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (LPCJP), aprovada pela Lei nº 147/99, de 1 de setembro, com a atual redação que foi dada pela Lei nº 142/2015, de 8 de setembro, e pela Lei nº 23/2017, de 23 de maio, regula a criação, competência e funcionamento das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em todos os concelhos do país.
2. A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mondim de Basto, adiante designada por CPCJ, instalada pela portaria nº 231/2006, rege-se pelo presente regulamento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Natureza**

1. A CPCJ é uma instituição oficial não judiciária com autonomia funcional, que visa promover os direitos da criança e do jovem, e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação, ou desenvolvimento integral.
2. A CPCJ intervém em situações de crianças em perigo, subsidiariamente em relação às entidades com competência em matéria de infância e juventude em conformidade com o princípio orientador da intervenção consagrado na alínea k) do artigo 4.º da LPCJP.
3. A CPCJ exerce as suas atribuições em conformidade com a lei e delibera com imparcialidade e independência.

#### **Artigo 3.º**

##### **Competência territorial**

A CPCJ de Mondim de Basto exerce as suas competências na área do Município de Mondim de Basto.

#### **Artigo 4.º**

##### **Sede e local de funcionamento**

A CPCJ de Mondim de Basto tem a sua sede e local de funcionamento na seguinte morada: Lugar da Eira, 4880-236 Mondim de Basto.

#### **Artigo 5.º**

##### **Endereço electrónico**

A CPCJ tem como endereço electrónico, [cpcj.mondimbasto@cnpdpcj.pt](mailto:cpcj.mondimbasto@cnpdpcj.pt) o qual deve ser acedido diariamente por membro da Comissão restrita, designado para o efeito pelo presidente da Comissão e, na impossibilidade desse membro, por outro a indicar pelo presidente, devendo ficar registada em ata da comissão restrita esta decisão.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONAMENTO DA CPCJ**

#### **Artigo 6.º**

##### **Modalidades de funcionamento**

A CPCJ funciona nas modalidades alargada e restrita, doravante designadas, respetivamente por comissão alargada e comissão restrita.

#### **Artigo 7.º**

##### **Horário**

1. A fim de dar cumprimento à competência prevista no artigo 21.º, nº 2 alínea a) da LPCJP, a comissão restrita tem o seguinte horário: de 2ª a 6ª, das 09:00h às 13:00h.

#### **Artigo 8.º**

##### **Atendimento**

1. O atendimento na CPCJ respeita em primeiro lugar o agendamento estabelecido no âmbito dos processos, tendo ainda em conta as regras referentes ao atendimento prioritário estabelecidas no Decreto-Lei nº 58/2016, de 29 de agosto.

2. Todas as pessoas que espontaneamente se dirijam às instalações da CPCJ são atendidas, esclarecidas e/ ou encaminhadas, no imediato ou por marcação.

### **Artigo 9.º**

#### **Livro de reclamações**

1. A CPCJ dispõe de registo de reclamações, vulgo “livro amarelo” conforme dispõe o artigo 13.º-B da LPCJP, devendo a comissão proceder em conformidade com os procedimentos previstos nos artigos 35.º-A e 38.º do Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei nº 29/2000, de 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, 73/2014, de 13 de maio, adaptado de acordo com as instruções recebidas da Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, o qual se encontra em local facilmente acessível devendo ser disponibilizado, logo que solicitado.
2. A informação sobre a existência do livro de reclamações é afixada em local visível ao público.
3. Logo que uma reclamação seja efetuada, tomar-se-ão os procedimentos referenciados no ponto 1 do presente artigo, nos prazos previstos na legislação ali identificada.
4. Das reclamações lavradas no livro, deverá ser dado conhecimento do seu conteúdo e encaminhamento aos membros da comissão restrita, cabendo tal função à/ao sua/seu presidente e, na sua ausência à/ao secretária/o.
5. No que se reportar a conteúdos alusivos ao funcionamento da Comissão na modalidade alargada o conhecimento da reclamação deve ser apresentado a esta pela/o presidente, ou na sua ausência, pela/o secretária/o.

### **Artigo 10.º**

#### **Registo de expediente**

1. Todo o expediente entrado na CPCJ é registado com anotação do seu remetente, conteúdo e destino, dando-se do registo conhecimento ao presidente da comissão e, na sua ausência à/ao secretária/o.
2. No registo daquele que origine processo ou se destine a ser integrado em processo, constará a identificação do mesmo.
3. Caberá à/ao presidente da comissão ou na sua ausência à/ao secretária/o, o encaminhamento de todo o expediente, devendo ser aposto “visto” ou “despacho”, com respetiva data.
4. O registo do expediente é feito na Aplicação Informática, podendo ser realizado pelo administrativo em exercício de funções na comissão, desde que tal seja deliberado em reunião da comissão restrita.

## **Artigo 11.º**

### **Arquivo e destruição de expediente**

O expediente pertença da CPCJ é arquivado e eliminado de acordo com a lei geral, à exceção daquele que respeita aos processos de promoção e proteção, cujo arquivo e eliminação seguirá os procedimentos de acordo com o que se encontra previsto na LPCJP, designadamente no nº 6, do artigo 88.º e alínea d) do nº1 e no nº2 do artigo 63.º da LPCJP, com as alterações introduzidas pela Lei nº23/2017 de 23 de maio.

## **Artigo 12.º**

### **Reuniões**

1. Para manifestação de vontade da comissão sobre qualquer assunto da sua competência, os membros deverão deliberar em reunião.
2. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.

## **Artigo 13.º**

### **Reuniões ordinárias da comissão alargada**

1. As reuniões ordinárias da comissão alargada têm lugar, no mínimo mensalmente, nos termos da lei, ou em período inferior a definir pela comissão.
2. No seu agendamento, o dia e hora a designar deve ser tido em conta, tanto quanto possível, a disponibilidade dos seus membros.

## **Artigo 14.º**

### **Reuniões extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação da/o presidente ou da/o secretária/o na ausência daquela/e.
2. O/A presidente procede à convocação das reuniões sempre que, pelo menos um terço dos membros da comissão lhe solicite por escrito, indicando o assunto a ser tratado.
3. O/A presidente procede, ainda, à convocação da reunião, sempre que o assunto a discutir exija deliberação urgente, devidamente fundamentada.
4. Independentemente do número de membros que requeiram a marcação da reunião, cabe à/ao presidente, nesta situação, a avaliação da fundamentação e necessidade de realização da mesma, procedendo a despacho com o devido deferimento ou indeferimento do pedido, devidamente fundamentado.

## **Artigo 15.º**

### **Convocatória para realização da reunião**

1. A fim de realizar a reunião da comissão, a/o presidente procede ao envio da convocatória a cada membro contendo a respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência que vier a ser definida pela comissão alargada, solicitando confirmação da sua receção, independentemente de se tratar de reunião com carácter ordinário ou extraordinário.
2. A convocatória será remetida a cada membro por correio eletrónico, para o endereço indicado por cada um.
3. Porém, caso algum membro não deseje que a convocatória seja remetida pela via eletrónica, deverá indicar a via alternativa.

## **Artigo 16.º**

### **Quórum**

1. A comissão de proteção delibera validamente, em ambas as modalidades de funcionamento, com a presença da maioria dos seus membros.
2. Independentemente da maioria referida no número anterior para efeitos de quórum, as deliberações só serão válidas se estiver presente a/o presidente ou a/o secretária/o da Comissão, na ausência daquela/e.

## **Artigo 17.º**

### **Faltas dos membros**

1. É obrigação dos membros a comunicação e justificação de eventuais faltas devendo fazê-lo previamente, ou no prazo de 5 dias na impossibilidade dessa prévia indicação.
2. Se o membro da comissão faltar consecutiva e injustificadamente às reuniões da comissão alargada por um período superior a três vezes consecutivas, a/o presidente dará conhecimento à entidade que o indicou.
3. Se o membro da comissão faltar interpolada e injustificadamente a 2 reuniões da comissão alargada num período de 6 meses, a/o presidente dará conhecimento à entidade que o indicou.
4. Se o membro da comissão faltar consecutiva e injustificadamente a 2 reuniões da comissão restrita, a/o presidente dará conhecimento à entidade que o indicou.
5. Se o membro faltar interpolada e injustificadamente a reuniões da comissão restrita em 2 meses a/o presidente dará conhecimento à entidade que o indicou.
6. Verificando-se:

- a) Não haver qualquer justificação, por parte do membro ou da entidade que o indicou, a comissão alargada delibera notificar o membro e a entidade que o indicou, solicitando a sua substituição;
  - b) Havendo justificação das ausências, a comissão alargada deliberará aceitar ou não como justificadas as mesmas. Se considerar injustificadas comunicará ao membro e à entidade e deliberará o pedido de substituição imediato de membro.
7. As deliberações serão tomadas por escrutínio secreto.

## **Artigo 18.º**

### **Férias**

1. Os períodos de férias devem ser planeados tendo em conta a disponibilidade dos vários membros e o dever de funcionamento permanente da comissão, devendo as férias da/o presidente e da/o secretária/o da comissão serem agendadas para que um dos dois permaneça sempre na comissão.
2. A/O presidente da comissão deverá ter especial atenção ao período do gozo de férias dos membros da comissão, nos períodos em que se verifique, por força do que é hábito, uma grande concentração desse gozo por parte dos membros, a fim de preservar o quórum necessário para deliberar validamente.
3. Com vista a que seja assegurado o quórum necessário ao funcionamento da comissão, cada membro deverá informar a/o presidente da comissão, até finais de março de cada ano, das datas em que pretendeu agendar na entidade as suas férias.
4. Analisados os períodos de férias indicados por cada membro, após informação prestada nos termos do número antecedente, verificando-se a falta de quórum para deliberar, deverão os membros ajustar entre si, com a coordenação da/o presidente da comissão, a alteração dos períodos de férias por forma a garantir o quórum necessário com vista à legalidade das deliberações adotadas.
5. Quando o referido no número antecedente se mostrar inviável, a/o presidente da comissão lavrará em ata tal impossibilidade e comunicará às entidades representadas na comissão, solicitando a alteração das férias que se mostrar indispensável para assegurar o quórum necessário à validade das deliberações.
6. Quando não existir resposta por parte das entidades, no prazo de 10 dias úteis, e se mantiver a falta de quórum, a/o presidente da comissão, após dar conhecimento em reunião à comissão na modalidade restrita, dará do facto conhecimento à Comissão Nacional e ao/à Procurador/a Interlocutor/a da comissão junto do Tribunal competente, solicitando as devidas orientações.

### **Artigo 19.º**

#### **Proibição de abstenção na comissão alargada**

Não é possível aos elementos da comissão alargada absterem-se quando no exercício de funções consultivas, nomeadamente a prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 18.º da LPCJP.

### **Artigo 20.º**

#### **Proibição de abstenção na comissão restrita**

Não é possível aos elementos que integrem a comissão restrita absterem-se quando deliberem no âmbito do exercício de funções nesta modalidade de funcionamento.

### **Artigo 21.º**

#### **Formas de votação**

1. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas.
2. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo a/o presidente, em caso de dúvida fundamentada, determinar que seja essa a forma para a votação.

### **Artigo 22.º**

#### **Maioria exigível**

As deliberações são tomadas pela maioria dos votos dos membros.

### **Artigo 23.º**

#### **Empate na votação**

Sempre que se verifique empate na deliberação, a/o presidente tem voto de qualidade.

## **CAPÍTULO III**

### **REGISTO DAS DELIBERAÇÕES**

### **Artigo 24.º**

#### **Atas**

1. De todas as reuniões da comissão, em ambas as modalidades, será lavrada a respetiva ata, devendo a mesma conter um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a

apreciação da legalidade das deliberações tomadas, devendo constar da mesma, designadamente, data e local da reunião, a ordem de trabalhos, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, por maioria ou unanimidade, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões da/o presidente, quando exerça o voto de qualidade.

2. As atas são formalmente apreciadas e aprovadas na reunião seguinte da comissão, quer na modalidade alargada, quer na modalidade restrita, podendo os membros, que tenham estado presentes na reunião, propor qualquer alteração que considerem necessária ou pertinente, desde que em conformidade com o conteúdo do que foi discutido e registado em reunião.

3. As atas são rubricadas e assinadas pela/o presidente e, na sua ausência pela/o secretária/o.

### **Artigo 25.º**

#### **Voto de vencido**

1. Em qualquer das duas modalidades de trabalho, os membros da comissão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido/a, enunciando as razões que o justifiquem.

2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

### **Artigo 26.º**

#### **Arquivamento das atas**

1. As atas serão arquivadas em suporte ou livro próprio, devidamente numeradas e paginadas.

2. As atas devem estar separadamente arquivadas em suporte ou livros próprios consoante se tratem da modalidade alargada ou da modalidade restrita.

3. Às atas deverá ser apensada a respetiva folha de presenças, fazendo parte integrante da mesma.

### **Artigo 27.º**

#### **Junção de cópia da ata ao processo**

1. O extrato da ata será junto ao processo a cuja deliberação se reporte.

2. Apenas será junto ao processo extrato da ata, constituído pela parte do seu conteúdo que diga respeito a esse processo, não podendo haver referências de outros processos nesse extrato, devendo a mesma estar devidamente rubricada pela/o presidente ou pela/o secretária/o.

3. O extrato deve ser rubricado pela/o presidente ou pela/o secretária/o, na ausência daquela/e.

## **Artigo 28.º**

### **Consulta das atas**

1. Qualquer membro pode aceder ao suporte ou livro de atas.
2. O suporte ou livro onde se encontram arquivadas/exaradas as atas relativas às reuniões da comissão restrita só poderá ser acedido pelos membros desta modalidade de funcionamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **MODALIDADE, FUNCIONAMENTO E COMPOSIÇÃO**

## **Artigo 29º**

### **Composição da comissão**

1. A composição da comissão coincide com a sua modalidade alargada constituída em harmonia com o previsto no nº 1 do artigo 17.º da LPCJP e na sua portaria de instalação.
2. Para além das pessoas que representam as entidades indicadas nas alíneas a) a k) do nº 1, do artigo 17.º da LPCJP e daquelas que são indicadas pela assembleia municipal, a comissão de proteção, nos termos da alínea m) do mesmo artigo, pode integrar na sua composição outras pessoas, nomeadamente para garantir e aumentar o seu carácter interdisciplinar.

## **Artigo 30.º**

### **Exercício do mandato**

A natureza e efeitos do mandato na comissão de proteção implica o exercício pessoal do membro sem possibilidade de substituição por suplente, salvo nas circunstâncias e nos termos previstos no artigo 34º do presente regulamento.

## **Artigo 32.º**

### **Duração do mandato**

1. O mandato do membro da comissão tem a duração prevista no nº 1 do artigo 26.º da LPCJP, cuja duração deve ser respeitada, a não ser por razões imprevisíveis e de força maior, não imputáveis à entidade que deve indicar o membro.
2. No final do 1º e 2º mandatos de membro, quer se trate do termo do primeiro mandato ou do segundo mandato, a/o presidente da comissão oficiará à entidade que designou aquela/e do termo do mandato,

advertindo que, caso não seja dada resposta em contrário, o membro designado assumirá um novo mandato consecutivo, exceto nos termos do número seguinte.

3. Com a antecedência mínima de três meses relativamente ao termo do terceiro mandato consecutivo de cada membro designado, a/o presidente da comissão oficiará à entidade que o designou, indicando a data do termo do mandato e a obrigatoriedade da sua atempada substituição.
4. O membro cujo mandato termine deverá ser substituído imediatamente após o termo do mandato.
5. Quando se verificar o final do mandato e não tenha ocorrido a sua renovação ou a sua substituição por outro, ou no caso de impossibilidade da renovação, por se mostrar ultrapassado o período previsto no nº 1 do artigo 26º da LPCJP, o membro manter-se-á em funções até se verificar a sua substituição definitiva, devendo o/a presidente envidar todos os esforços junto da entidade respetiva, para que a entidade indique o novo membro, no mais curto espaço de tempo possível, podendo recorrer à cooperação da CNPDPCJ.
6. Decorrido o período de nove anos consecutivos de exercício de membro da CPCJ, o membro só pode retornar após o interregno de um período completo de duração de um mandato.

### **Artigo 32.º**

#### **Cooptação de membros**

1. A cooptação de membros é da competência da comissão alargada.
2. A cooptação de membros para integrar a composição da comissão é feita nos termos e para os fins previstos na alínea. m) do nº 1, no artigo 17.º da LPCJP e nº 5 do artigo 20.º da LPCJP.
3. O ato de cooptação de pessoa para integrar a comissão é concretizado através de deliberação da comissão alargada, devidamente fundamentada e por escrutínio secreto.
4. A cooptação pode ser proposta por qualquer dos seus membros, devendo constar da ordem de trabalhos.
5. A proposta deve ser acompanhada de resumo curricular que habilite os membros da comissão a tomar conhecimento do perfil do cooptando.
6. O recurso ao regime da cooptação deve ter como finalidade essencial a necessidade de preenchimento de determinada valência técnica, designadamente para integração das valências necessárias para adoção de decisões devidamente suportadas em conhecimentos técnico-científicos na modalidade restrita, tudo sem prejuízo da cooptação de cidadãos/ãs com especial interesse pelos problemas da infância e da juventude, situação em que a comissão alargada deverá ponderar sobre a efetiva necessidade da integração destes últimos na modalidade restrita de funcionamento, de modo a não prejudicar o carácter interdisciplinar e multidisciplinar que caracterizam a mesma.

7. Os elementos cooptados são membros de pleno direito, com os mesmos direitos e deveres dos outros elementos.

### **Artigo 33.º**

#### **Interrupção da condição de membro**

1. O mandato de membro só pode ser interrompido por razões imprevisíveis e que não estejam na disponibilidade da entidade que o indicou, ou caso se tenham verificado as faltas nos termos do artigo 17.º do presente regulamento.
2. Nos casos previstos no número anterior, a/o presidente, ou a/o secretária/o, caso aquele esteja impedida/o de o fazer, deverá solicitar a indicação de novo membro, no mais curto espaço de tempo.
3. A indicação de novo membro nos termos previstos no número anterior, implica o início de um novo mandato para o membro ora indicado e a cessação da qualidade de membro do anterior.
4. Quando a interrupção for motivada por razões temporárias, nomeadamente de saúde, ou de gravidez, ou de gozo de licença parental, supríveis em prazo que não imponha a substituição do representante como membro e titular do direito e dever do respectivo exercício de funções mas implique a necessidade da sua substituição temporária no seu exercício efectivo, não terá lugar o termo do mandato, mas apenas a sua substituição pelo período de impedimento, a qual deve ser rapidamente satisfeita pela entidade representada.
5. Terminada a impossibilidade temporária o membro assume a plenitude das suas funções.
6. O tempo de impossibilidade temporária integra o período de duração do mandato contado desde o início das suas funções.

### **Artigo 34.º**

#### **Outras pessoas com atividade na CPCJ**

Para além dos seus membros, desenvolvem atividade na comissão as pessoas encarregues do apoio administrativo, aos técnicos de apoio e estagiários.

### **Artigo 35.º**

#### **Elemento para apoio administrativo**

1. O apoio administrativo ao funcionamento da comissão processa-se nos termos do artº 14º nº 4 da LPCJP

2. Conforme se encontra protocolado entre a CNPDPCJ e a Associação Nacional dos Municípios Portugueses, a comissão de proteção conta com um elemento para apoio à atividade administrativa da comissão.
3. A atividade de apoio administrativo implica nomeadamente:
  - Classificação e registo do expediente entrado na comissão;
  - Tratamento do expediente a remeter a outras entidades e respetivo envio;
  - Junção do expediente aos processos respeitantes ao mesmo;
  - O acolhimento do público que se dirige à comissão e seu encaminhamento;
  - A reprodução de peças processuais solicitada pelos membros e técnicos/as de apoio;
  - A digitalização e associação de documentos de acordo com instruções recebidas pela/o presidente ou pela/o gestor(a) do processo, no âmbito da Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção;
  - O apoio na Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção que for decidido pelo presidente em conformidade com o perfil de administrativo estabelecido;
  - Apoio a atividades realizadas pela comissão alargada.
4. É incumbência do/a presidente da comissão supervisionar as diversas atividades desenvolvidas pelo administrativo.
5. Sempre que o administrativo se mostre inapto para as atividades que deve desenvolver, o presidente da comissão, ouvida a comissão restrita, comunicará tal facto à Câmara Municipal, responsável pelo apoio administrativo, ou a outra entidade que disponibilize este apoio, com vista à sua imediata substituição.

### **Artigo 38.º**

#### **Técnicos de apoio**

1. O técnico de apoio é disponibilizado por qualquer das entidades representadas na comissão alargada, designadamente nos termos do nº 6 do artigo 20.º da LPCJP, pela Comissão Nacional ao abrigo do artigo 20.º-A da LPCJP, ou de programa específico da responsabilidade de entidade concreta, tendo em vista especificamente a disponibilização de apoio técnico à comissão, nomeadamente ao abrigo de protocolo específico assinado com a CNPDPCJ que o preveja, ou outros que venham a ser estabelecidos.
2. São funções do técnico de apoio, conforme disposto no artigo 20.º, nº 6 e artigo 20ºA, nº 2 e correspondente deliberação da comissão de proteção:
  - a) Pode ser gestor/a de processos de promoção e proteção, nos termos do nº 6 do artigo 20.º e nº 2 do artigo 20.º-A da LPCJP, podendo executar, em harmonia com as orientações da comissão de proteção na modalidade restrita, todos os atos necessários à avaliação e diagnóstico e ao acompanhamento da

execução da medida de promoção e proteção deliberada pela comissão restrita e constantes do plano de avaliação e diagnóstico e do acordo de promoção e proteção, respectivamente, e outros atos de que sejam incumbidos pela comissão restrita à exceção daqueles, nomeadamente de decisão, que só podem ser praticados pelos membros.

- b) O técnico pode integrar os trabalhos das reuniões da comissão alargada;
  - c) Pode colaborar na conceção do Plano Anual de Atividades e na execução de atividades ali previstas, sempre que o delibere a comissão ou determine a/o presidente;
  - d) Pode integrar os trabalhos da reunião da comissão restrita, nomeadamente para prestar esclarecimentos e emitir parecer sobre o conteúdo dos processos que acompanha, o qual deverá ser levado em consideração na deliberação a adoptar, colaborar e apresentar sugestões sempre que seja necessário ou que a comissão restrita o delibere;
  - e) Ao técnico de apoio será entregue declaração assinada pelo presidente da comissão que atestará tal condição, fazendo-se ali constar os elementos do seu documento de identificação e carimbo da comissão, a qual, no âmbito do exercício das suas funções, poderá ser exibida perante outrem, e deverá ser devolvida quando findar as suas funções.
  - f) Ao técnico de apoio será atribuído código de acesso à Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção, com o perfil adequado ao exercício das suas funções;
  - g) Deve integrar as ações de formação dirigidas pela Comissão Nacional à comissão e aquelas que forem disponibilizadas especificamente aos técnicos de apoio;
  - h) Pode frequentar outras formações;
3. Em caso algum, o técnico de apoio pode assumir simultaneamente a qualidade de membro.
4. É dever e direito do técnico de apoio integrar as ações de formação decididas pela comissão de proteção ou pela Comissão Nacional, conforme planos formulados pela Comissão Nacional em cooperação com as comissões de proteção dirigidas aos membros da comissão proteção ou especificamente destinadas aos técnicos de apoio.

### **Artigo 37.º**

#### **Estagiários**

1. A comissão alargada pode deliberar sobre a possibilidade de admissão de estágios académicos e profissionais na comissão.
2. Os estágios deverão cumprir os requisitos da entidade enquadradora do estágio.
3. Cabe à comissão após admissão dos estagiários, deliberar sobre os atos que estes poderão praticar e as condições em que o farão, devendo ainda em ato imediato, designar o orientador de estágio,

preferencialmente na mesma área de formação do estagiário a enquadrar na comissão, ao qual competirá todo o acompanhamento e apoio a prestar ao estagiário, respeitando o programa de estágio, articulando com a entidade de origem do mesmo e elaborando os relatórios e demais documentação que se mostre necessária.

4. O orientador de estágio deve, periodicamente, no prazo máximo até seis meses, reportar à comissão restrita o modo como o estágio se encontra a decorrer e prestar as demais informações que considere adequadas.

5. No exercício das competências da comissão restrita, em caso algum, os estagiários deverão praticar atos processuais ou diligências, sem prejuízo da possibilidade de observação de atos da comissão, na medida em que esta considere compatível com as exigências jurídicas, éticas e técnicas das suas atribuições relativas à intervenção da comissão, nomeadamente os que respeitam à identificação da criança e família e às situações determinantes dessa intervenção, de que tenham conhecimento.

6. Os estagiários poderão utilizar para fins científicos dados a que tenham acesso no âmbito da sua intervenção na comissão, respeitando o referido no número antecedente tendo em conta, escrupulosamente, o princípio do carácter reservado do processo.

### **Artigo 38.º**

#### **Registo Criminal**

1. Antes de assumir as suas funções, todos os membros terão que entregar o certificado do registo criminal previsto no nº 2 do artigo 2.º da Lei nº 113/2009, de 17 de Setembro, alterada pelo artigo 5.º da Lei nº 103/2015, de 24 de agosto.

2. Os membros representantes de entidades deverão fazer a entrega do certificado junto destas, caso não o tenham feito anteriormente.

3. Relativamente aos membros indicados pela assembleia municipal, a entrega do registo criminal é feita junto desta entidade.

4. Ao membro cooptado bastará que entregue anualmente o certificado do registo criminal com os requisitos exigidos por lei à/ao presidente que o arquivará em pasta própria.

5. Se o membro cooptado desenvolver trabalho que implique o contacto regular com crianças, bastará a prova na comissão de que foi entregue certificado do registo criminal atualizado e que comprova junto da entidade patronal os requisitos exigidos por lei.

6. Poderá a comissão a pedido do membro cooptado diligenciar por essa comprovação junto da entidade patronal.

7. A/o presidente da comissão solicita às entidades representadas e à assembleia municipal que informem a comissão de proteção, no início do mandato e anualmente, se o registo criminal do membro/representante lhes foi entregue.
8. As/Os técnicas/os de apoio técnico, também deverão entregar à sua entidade o certificado do registo criminal, bastando à comissão, receber, no início das funções e anualmente, tal informação.
9. Os elementos de apoio administrativo devem apresentar o certificado do registo criminal à Câmara Municipal e deve ser dado conhecimento por esta da apresentação e do conteúdo do registo.
10. Os estagiários também devem apresentar o certificado registo criminal ou informação de que o mesmo foi entregue à entidade enquadradora do estágio.

### **Artigo 39.º**

#### **Acesso a informação técnica e aplicação informática**

1. A todos os membros da CPCJ será dado conhecimento do conteúdo dos ofícios- circulares emitidos pela CNPDPCJ, sendo da responsabilidade da/o presidente da comissão a função de alertar os membros para o conteúdo dos mesmos, devendo, quando entender necessário, submeter estes documentos a reunião da comissão alargada ou restrita para discussão e implementação.
2. Será atribuído a todos os membros da comissão o código de acesso à área restrita do portal da Comissão Nacional.
3. Aos membros que compõem a comissão restrita será permitido pela/o presidente o acesso e utilização da Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção.
4. Compete ao/à presidente manter atualizado o registo dos membros da comissão de proteção na Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção.
5. Compete ao/à presidente atribuir código de acesso à referida aplicação aos membros que constituem a comissão restrita, técnicos/as de apoio e elemento(s) de apoio administrativo, construindo o respetivo perfil de acordo com as suas competências e procedendo ao seu cancelamento, logo que aqueles deixem de exercer funções na comissão.

### **Artigo 40.º**

#### **Membros**

1. Todos os membros da comissão têm o dever e o direito de frequentar ações de formação, nomeadamente aquelas que são disponibilizadas pela CNPDPCJ devendo ter-se em conta os planos de formação inicial e contínua formuladas por esta, pela entidade que representam, ou outras.

2. A todos os membros será entregue o cartão de identificação próprio previsto no nº 5 do art.º 25º da LPCJ, o qual deverá ser devolvido logo que verificado o fim da validade ou que deixem de ter a qualidade de membro da comissão.
3. Os membros designados ao abrigo das alíneas constantes do nº 1 do art.º 17º da LPCJP, têm direito à contratação de seguro por parte da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na alínea b) do nº 3 do art.º 14º da LPCJP e normas orientadoras emitidas pela Comissão Nacional.
4. Todos os membros têm direito a isenção de custas e ao patrocínio judiciários, nos termos previstos no nº 4, do artigo 25.º da LPCJP, ou seja, quando demandados por atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 41.º**

#### **Dever de sigilo**

Todos os membros que compõem a CPCJ, bem como o apoio administrativo, o apoio técnico e estagiárias/os estão obrigados a sigilo, nomeadamente, no que respeita à identificação das crianças e dos jovens envolvidos, às suas famílias, a tudo o que respeita à tramitação processual e, bem assim, aos demais assuntos que sejam tratados em ambas de modalidades de funcionamento da comissão.

### **Artigo 42º**

#### **Funcionamento da Comissão Alargada**

1. A comissão alargada obriga-se ao exercício das competências que lhe estão atribuídas nos pontos 1 e 2 do artigo 18.º da LPCJ.
2. A comissão alargada delibera sobre os instrumentos de planeamento da sua ação (plano de ação plurianual e/ou plano de ação anual), no quadro das suas competências, ficando obrigada à elaboração e execução do Plano de Ação anual, o qual é aprovado até à última reunião do ano anterior a que se destina.
3. Todos os membros, sem exceção, se obrigam à execução do Plano de Ação Anual (e Plurianual se o houver), o qual contempla também a definição da forma organizativa de funcionamento da comissão alargada para a execução das ações previstas no plano de ação.
4. Com vista ao desenvolvimento do Plano de Ação poderá a comissão alargada deliberar a colaboração de pessoas da comunidade, sem a qualidade de membro.

## **Artigo 43.º**

### **Relatório Anual**

1. Deve ser elaborado relatório anual de avaliação da atividade da comissão, cuja responsabilidade é da/o presidente, coadjuvada/o pelos outros membros da comissão e remetido até 31 de Janeiro, conforme dispõe o art.º 32º da LPCJP, às entidades mencionadas naquela disposição legal.
2. No ato de aprovação, a CPCJ pode deliberar a remessa do relatório a outras entidades que considere pertinentes.

## **CAPÍTULO V**

### **PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO**

## **Artigo 44.º**

### **Eleição da/o presidente**

1. A eleição da/o presidente é feita por voto secreto, devendo ser utilizados boletins de voto que não permitam a identificação do/a eleitor(a).
2. Todos os membros são elegíveis como presidente.
3. Não é elegível membro que já tenha cumprido dois mandatos como presidente, ou que não possa completar o mandato nessa qualidade, por antes do seu termino cessar o tempo do seu último mandato enquanto membro.
4. Em caso de empate procede-se imediatamente a nova votação, devendo então apenas ser objeto de votação os dois membros mais votados.
5. No caso de se verificar novo empate entre estes dois membros, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, a realizar no prazo máximo de oito dias úteis.

## **Artigo 45.º**

### **Designação e exercício da/o secretária/o da CPCJ**

1. Logo que eleito/a, o/a presidente designará a/o secretária/o, fazendo-se constar tal designação na ata, podendo, porém, solicitar prazo para nomeação do mesmo/a, sendo que, neste caso, a designação constará da ata da primeira reunião seguinte.
2. O exercício do cargo de secretária/o corresponde ao do tempo de exercício do presidente.

3. Caso o final do exercício do mandato da/o secretária/o como membro ocorra antes do final do mandato da/o presidente, este/a indicará o seu substituto/a em reunião da comissão alargada, fazendo-se constar tal designação na ata.
4. A/o secretária/o poderá ainda ser substituída/o, por razões atendíveis do próprio ou do presidente.
5. Se a/o secretário/a não puder exercer o cargo transitoriamente, a/o presidente indicará quem assumirá tal cargo durante tal período de impedimento, findo o qual, a/o anterior secretária/o reassumirá as suas funções.
6. Na marcação de períodos de gozo de férias, a/o presidente e a/o secretária/o devem articular-se, a fim de poder assegurar, pelo menos, a presença de um/a deles/a.
7. Na impossibilidade excepcional, devidamente fundamentada, de ser assegurada a presença da/o presidente e da/o secretária/o, a/o presidente providenciará pela designação de outro membro como secretária/o para o exercício dessas funções durante o período em que se verificar a referida impossibilidade.
8. Caso a substituição ocorra por motivos imprevisíveis, a/o presidente informará pelo meio mais célere os demais membros da comissão qual o membro a que se refere o número anterior.

#### **Artigo 46.º**

##### **Tempo afeto à CPCJ pela/o presidente**

A/O presidente exercerá as suas funções pelo período de tempo, concedido pela entidade que representa, não podendo contrariar os tempos mínimos de afetação a definir pela Comissão Nacional.

#### **Artigo 47.º**

##### **Comunicação da eleição da/o presidente**

1. Do resultado da eleição da/o presidente deve ser dado conhecimento à entidade que o designou, ao Ministério Público e à CNPDPCJ, juntando cópia da ata<sup>1</sup> na qual consta a eleição.

#### **Artigo 48.º**

##### **Período de exercício de funções de membro da comissão como presidente**

1. O membro que tiver sido eleito presidente deve exercer o cargo obrigatoriamente por um período de três anos.
2. Apenas será admissível a antecipação do final de mandato, quando o presidente deixar de ser membro da comissão ou por razões consideradas atendíveis pela comissão alargada, devendo deste facto ser dado conhecimento à CNPDPCJ.

3. Na sequência de eleição antecipada, iniciar-se-á um novo período de mandato pelo período de três anos.
4. O membro eleito presidente pode ser reeleito uma única vez, nos termos do disposto no artigo 26º da LPCJP.
5. Findo tal período é obrigatória a realização de novo ato eleitoral em tempo que permita a observância do limite do mandato referido no nº 4.
6. No caso de impossibilidade do presidente providenciar oportunamente pela nova eleição, compete à/ao secretária/o proceder às diligências necessárias a essa nova eleição, incluindo a promoção da indicação dos representantes em falta.

#### **Artigo 49.º**

##### **Competências da/o presidente da CPCJ**

1. A/O presidente exercerá as competências em conformidade com o previsto no artigo 24.º da LPCJP.
2. As relações com a comunicação social, seja por comunicado, entrevista, ou mero esclarecimento serão assumidas pela/o presidente, nos termos do artigo 90.º da LPCJP.

### **CAPITULO VI**

#### **COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO RESTRITA**

#### **Artigo 50.º**

##### **Composição**

1. A comissão restrita deve ser composta por um número ímpar de membros, nunca inferior a cinco, para cujos efeitos, não são considerados as/os técnicas/os de apoio.
  2. Nos termos do art.º 20º, nº 2 e 3 da LPCJP, a comissão restrita deve ser obrigatoriamente integrada pelas seguintes pessoas:
    - Representante do Município;
    - Representante da Segurança Social;
    - Representante da Educação;
    - Representante da Saúde;
-

3. Representante das instituições particulares de solidariedade social ou de outras organizações não-governamentais que desenvolvem, na área do município de Mondim de Basto respostas sociais de carácter não residencial dirigidas a crianças e jovens;
4. Os restantes membros deverão integrar esta modalidade de funcionamento, de acordo com deliberação da comissão alargada, a qual mencionará individualmente a pessoa ou as pessoas que passam a integrar a mesma.
5. A/o presidente e a/o secretário/a deverão obrigatoriamente integrar a comissão restrita.

### **Artigo 51.º**

#### **Distribuição de processos na comissão restrita**

1. A distribuição dos processos registados na comissão é coordenada pelo presidente em reunião da comissão restrita, por cada um dos membros desta modalidade de funcionamento, tendo em atenção a sua disponibilidade, conhecimento anterior, valência técnica ou qualquer outro critério atendível, definido pela Comissão.
2. Os membros da comissão restrita a quem sejam distribuídos processos de promoção e proteção, estão obrigados a proceder à sua aceitação, assumindo as funções de gestores dos mesmos, conforme venha a ser deliberado.

### **Artigo 52.º**

#### **Periodicidade das reuniões da comissão restrita**

1. As reuniões da modalidade restrita têm lugar semanalmente ou quinzenalmente, em hora e dia a definir consensualmente pela comissão, sem prejuízo das reuniões extraordinárias cuja realização seja considerada necessária, as quais serão marcadas em função da urgência das situações/processos a serem submetidos à mesma.
2. Os membros da comissão restrita obrigam-se a comparecer a todas as reuniões, incluindo as de carácter extraordinário, priorizando o trabalho na comissão, ao abrigo do disposto no nº 2, do artigo 25.º.

### **Artigo 53.º**

#### **Deliberações**

1. As deliberações da CPCJ são vinculativas e de execução obrigatória para os serviços e entidades neles representados, salvo oposição devidamente fundamentada.
2. A CPCJ deve comunicar ao Ministério Público as situações em que um serviço ou entidade se oponha à execução das suas deliberações.

## **Artigo 54.º**

### **Impedimento**

1. Os membros da comissão que tenham interesse direto ou indireto em virtude da criança ser seu parente ou afim ou que mantenham com ela uma relação especialmente relevante, designadamente, em virtude do contacto regular com a criança ou com a família, ou tenham um relacionamento privilegiado com a mesma, devem declarar-se impedidos de intervir no processo.
2. Nesse caso, o membro não pode aceder ao processo nem participar nas deliberações que tenham por objeto esse mesmo processo.
3. No caso do membro se declarar impedido de exercer as funções de presidente é substituído nas suas funções pela/o secretária/o.
4. O impedimento deve ser arguido logo que se tome conhecimento da sua causa, pelo próprio ou por terceiro, e registado na primeira reunião que houver lugar.

## **Artigo 56.º**

### **Regime de permanência**

1. A comissão restrita funciona em permanência nos termos da LPCJP.
2. O dever de funcionamento em permanência da comissão restrita fora dos períodos normais de funcionamento é assegurada de harmonia com o deliberado pela comissão, em conformidade, no respeito pelas exigências concretas do cumprimento desse dever.
3. De forma a assegurar o regime de permanência/ contactabilidade permanente, nomeadamente, sistema de rotatividade dos membros nos períodos noturnos e de fim-de-semana, delibera-se o reencaminhamento para o telemóvel da comissão.

## **Artigo 57.º**

### **Fundo de manei**

O fundo de manei mensal atribuído a esta comissão é calculado nos termos previstos no protocolo celebrado em 31 de julho de 2017 entre a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens e a Associação Nacional dos Municípios Portugueses

1. Este fundo de manei destina-se a despesas ocasionais, imprevistas e de pequeno montante, resultantes da ação da CPCJ junto das crianças e jovens, suas famílias ou pessoas que têm a sua guarda, não abrangendo as despesas que possam ser satisfeitas no âmbito da ação social.

2. Para efeitos de contabilização interna da comissão, das despesas cobertas pelo fundo de maneo deve ser feito o respetivo registo devidamente discriminado, com a junção de toda a faturação correspondente e comprovativos, emitidos em nome da Câmara Municipal e com o NIF da mesma.

3. As faturas apuradas e referentes às despesas efetuadas com a verba atribuída pelo fundo de maneo devem ser entregues no final do mês ou no primeiro dia útil do mês seguinte a que se reportam, junto da Divisão Administrativa e Financeira, solicitando a reposição das verbas despendidas, através do representante do Município.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 57.º**

#### **Conhecimento do regulamento**

1. Todos os membros, técnicos/as de apoio e elementos do apoio administrativo deverão tomar conhecimento do presente regulamento no momento em que assumam as suas funções na comissão, não podendo invocar o seu desconhecimento.
2. Será entregue cópia do mesmo com assinatura de termo de entrega ou não sendo entregue cópia, assinatura de termo de leitura do mesmo, devendo o seu original ficar disponível a todo o tempo para consulta.

### **Artigo 58.º**

#### **Casos Omissos**

As situações omissas no presente regulamento serão decididas e deliberadas em reunião da comissão alargada, com respeito pela Lei de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Perigo e demais legislação aplicável ao caso em concreto.

### **Artigo 59.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Comissão Alargada.

## **Artigo 60.º**

### **Revisão do Regulamento Interno**

Sempre que se mostre necessário, por iniciativa da/o presidente da comissão, ou por solicitação de outro membro da comissão, a comissão poderá deliberar, a qualquer momento, proceder à revisão do presente regulamento.

Mondim de Basto, 27 de maio de 2019.