

CPCJ

**COMISSÃO DE PROTECÇÃO
DE CRIANÇAS E JOVENS
GOLEGÃ**

REGULAMENTO INTERNO

COMISSÃO DE PROTECÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS



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 n.º 147/99, de 1 de setembro, com a atual redação que foi dada pela Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, e pela Lei n.º 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 da Golegã, adiante designada por CPCJ, instalada pela Portaria de Reorganização n.º 1226-BZ de 30/12/2000, 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, de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 12.º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.
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

1. A CPCJ da Golegã exerce a sua competência na área do Município da Golegã, de acordo com o previsto no n.º 1 do art.º 15 da LPCJP.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Artigo 4.º

Local de funcionamento

1. A CPCJ funciona no Edifício Equuspolis na Golegã, Rua D. João IV.

Artigo 5.º

Atendimento

1. A CPCJ tem o seguinte horário de atendimento e informação às pessoas - 2ª, 4ª e 6ª das 9h às 12.30h e, permanentemente, através de telemóvel n.º 964327311.
2. A informação sobre o horário encontra-se afixada em local visível do exterior do edifício.
3. Correio eletrónico: cpcj.golega@cnpdpcj.pt

Artigo 6.º

Livro de reclamações

1. As Comissões dispõem de registo de reclamações, nos termos previstos nos artigos 35º-A e 38º do Decreto-Lei nº135/99, de 22 de abril. Alterado pelos Decretos-Leis nºs 29/2000, de 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, e 73/2014, de 13 de maio, 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 Alargada o conhecimento da reclamação deve ser apresentado a esta pela/o Presidente, ou na sua ausência, pela/o Secretária/o.

Artigo 7.º

Arquivo e destruição de expediente

1. Todo o expediente entrado na CPCJ é registado com anotação do seu remetente, conteúdo e destino, dando-se do registo conhecimento à/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. 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 8.º

Modalidades de funcionamento

1. A CPCJ funciona nas modalidades alargada e restrita, doravante designadas, respetivamente por Comissão Alargada e Comissão Restrita.

Artigo 9.º

Reuniões

1. Os membros da Comissão Restrita e da Comissão Alargada deverão deliberar sobre qualquer assunto da sua competência nas reuniões que podem ser ordinárias ou extraordinárias.
2. As reuniões têm lugar mediante convocatória da/o Presidente ou do Secretária/o na ausência daquela/o, procedendo ao envio da respetiva convocatória para o endereço de correio eletrónico cedido por cada membro.
3. As deliberações só serão válidas se estiver presente na reunião a/o Presidente ou a/o Secretária/o da Comissão, na ausência daquela/e.
4. A Comissão Alargada reúne mensalmente, nos termos da lei.
5. A Comissão Restrita reúne, no mínimo, com periodicidade quinzenal.
6. No seu agendamento, o dia e hora a designar deve ser tido em conta, tanto quanto possível, a disponibilidade dos seus membros.

Artigo 10.º

Proibição de abstenção na Comissão

1. Não é possível aos elementos da Comissão Alargada absterem-se quando no exercício de funções consultivas, nomeadamente, a prevista na alínea f) do nº 2 do artigo 18º da LPCJP.
2. Não é possível aos elementos que integrem a Comissão Restrita absterem-se quando deliberarem no âmbito do exercício de funções nesta modalidade de funcionamento.

Artigo 11.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.
3. As deliberações são tomadas pela maioria dos votos dos membros.
4. Sempre que se verifique empate na deliberação, a/o Presidente tem voto de qualidade.

Artigo 12.º

Composição da Comissão Alargada

1. Nos termos do nº 1 do artigo 17º da Lei n.º 142/2015, a Comissão Alargada da Golegã é composta por:
 - a) Um representante do Município;
 - b) O representante da Segurança Social;
 - c) O representante do Ministério da Educação;
 - d) Um representante do Ministério da Saúde;

2/4

- e) Um representante das instituições particulares de solidariedade social ou outras organizações não-governamentais que desenvolvam respostas sociais de carácter não residencial, dirigidas a crianças, jovens e famílias (IPSS);
- f) Um representante do organismo público competente em matéria de emprego e formação profissional (IEFP);
- g) Um representante da Associação de Pais do Agrupamento de Escolas GAP;
- h) Um representante das associações ou outras organizações privadas que desenvolvam desportivas, culturais e recreativas destinadas a crianças e jovens;
- i) Um representante do Registo Nacional de Associações Juvenis;
- j) Um representante das Forças de Segurança (GNR);
- k) Quatro cidadãos eleitores designados pela Assembleia Municipal;
- l) Um técnico cooptado pela Comissão.

Artigo 13.º

Competências da Comissão Alargada

1. Ser um fórum de discussão e reflexão sobre as problemáticas da infância e juventude, em geral e em particular da comunidade onde se insere.
2. Deliberar sobre a integração de técnicos cooptados, face às necessidades específicas em termos de valências técnicas para as diferentes dimensões de intervenção da CPCJ, bem como a articulação com as instituições que não integram a CPCJ.
3. Promover a articulação com outras parcerias já existentes, nomeadamente, a Comissão Local de Acompanhamento (Rendimento Social de Inserção) e o Conselho Local de Ação Social da Golegã (Rede Social).
4. Calendarizar as atividades da CPCJ e definir os diversos procedimentos que regulamentam o seu funcionamento ordinário.
5. Desenvolver ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovem:
 - a) Informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizar para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades;
 - b) Promover ações e colaborar com as entidades competentes, tendo em vista a deteção dos factos e situações que, na área da sua competência territorial, afetem os direitos e interesses da criança e do jovem, ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação ou educação ou se mostrem desfavoráveis ao seu desenvolvimento e inserção social;
 - c) Informar e colaborar com as entidades competentes no levantamento das carências e na identificação e mobilização dos recursos necessários à promoção dos direitos, do bem-estar e do desenvolvimento integral da criança e do jovem;
 - d) Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco e no apoio às crianças e jovens em perigo;
 - e) Colaborar com as entidades competentes na constituição e funcionamento de uma rede de acolhimento de crianças e jovens, bem como na formulação de outras respostas sociais adequadas;

- 
- f) Dinamizar e dar parecer sobre programas destinados às crianças e aos jovens em perigo;
 - g) Analisar a informação semestral relativa aos processos iniciados e ao andamento dos pendentes na Comissão Restrita;
 - h) Aprovar o Relatório Anual de Atividades e Avaliação elaborado pelo(a) Presidente, para posterior envio à Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, à Assembleia Municipal e ao Ministério Público.
6. No exercício das competências previstas nas alíneas b), c), d) e e) do número anterior a Comissão deve articular com a Rede Social Local.

Artigo 14.º

Composição da Comissão Restrita

1. A Comissão Restrita é composta sempre por um número ímpar de membros, nunca inferior a cinco, dos que integram a Comissão Alargada.
2. Nos termos do nº 2 e 3 do artigo 20º da Lei n.º 142/2015, a Comissão Restrita da CPCJ da Golegã é composta por:
 - a) O representante do Município;
 - b) O representante da Segurança Social;
 - c) O representante do Ministério da Educação;
 - d) O representante do Ministério da Saúde;
 - e) O representante das IPSS;
 - f) Um elemento designado pela Assembleia Municipal;
 - g) Um técnico cooptado.

Artigo 15.º

Competência da Comissão Restrita

1. A Comissão Restrita é um núcleo executivo da CPCJ com competência para intervir nas situações em que uma criança ou jovem está em perigo.
2. Os membros da Comissão Restrita responsabilizam-se pelo funcionamento da CPCJ, obrigando os serviços que representam, no âmbito das competências respetivas.
3. À Comissão Restrita compete intervir nas situações em que uma criança ou jovem está em perigo:
 - a) Atender e informar as pessoas que se dirigem à comissão de proteção;
 - b) Apreciar liminarmente as situações de que a Comissão de Proteção tenha conhecimento, decidindo o arquivamento imediato do caso quando se verifique manifesta desnecessidade de intervenção ou a abertura de processo de promoção de direitos e de proteção;
 - c) Proceder à instrução dos processos;
 - d) Solicitar a participação dos membros da Comissão Alargada nos processos referidos na alínea anterior, sempre que se mostre necessário;
 - e) Solicitar parecer e colaboração de técnicos ou de outras pessoas e entidades públicas ou privadas;
 - f) Decidir a aplicação e acompanhar e rever as medidas de promoção e proteção;
 - g) Informar semestralmente a Comissão Alargada, sem identificação das pessoas envolvidas.

Artigo 16.º

Funcionamento da Comissão Restrita

1. A/O Presidente ou a/o Secretária/o nos seus impedimentos, distribui entre os seus membros as diligências a efetuar nos processos de promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens em perigo.
2. A Comissão Restrita funcionará extraordinariamente sempre que se verifique situação qualificada de emergência que o justifique.
3. Sempre que uma reunião seja solicitada pela maioria dos membros da Comissão fica a/o Presidente obrigado a convocá-la.
4. A Comissão Restrita funciona em permanência.
5. A Comissão Restrita apenas delibera quando nas reuniões se encontrar presente a/o Presidente, ou a/o Secretário, e a maioria dos seus membros.
6. A Comissão Restrita delibera, por maioria de votos, tendo a/o Presidente o voto de qualidade.
7. 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 n.º 2, do artigo 25.º.

Artigo 17.º

Distribuição de processos na Comissão Restrita

1. A distribuição dos processos registados na Comissão é coordenada pela/o 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 18.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 alegado logo que se tome conhecimento da sua causa, pelo próprio ou por terceiro, e registado na primeira reunião que houver lugar.

Artigo 19.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 n.º 1, no artigo 17.º da LPCJP e n.º 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 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 20.º

Outras pessoas com atividade na CPCJ

1. Para além dos seus membros, desenvolvem atividade na Comissão as pessoas encarregues do apoio administrativo, aos técnicos de apoio e estagiários, se os houver.

Artigo 21.º

Elemento para apoio administrativo

1. O apoio administrativo ao funcionamento da Comissão processa-se nos termos do n.º 4 do artigo 14.º da LPCJP.
2. Conforme se encontra protocolado entre a CNPDPCJ e a Associação Nacional dos Municípios Portugueses, a Comissão de Proteção conta com nenhum elemento para apoio à atividade administrativa da Comissão.
3. A atividade de apoio administrativo implica, nomeadamente:
 - a) Classificação e registo do expediente entrado na Comissão;
 - b) Tratamento do expediente a remeter a outras entidades e respetivo envio;
 - c) Junção do expediente aos processos respeitantes ao mesmo;
 - d) O acolhimento do público que se dirige à Comissão e seu encaminhamento;
 - e) A reprodução de peças processuais solicitadas pelos membros e técnicos de apoio;

- H. (2)
- f) A digitalização e associação de documentos de acordo com instruções recebidas pela/o Presidente ou pelo gestor do processo, no âmbito da Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção;
 - g) O apoio na Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção que for decidido pela/o Presidente em conformidade com o perfil de administrativo estabelecido;
 - h) Apoio a atividades realizadas pela Comissão Alargada.
4. É incumbência da/o Presidente da Comissão supervisionar as diversas atividades desenvolvidas pelo administrativo.
 5. Sempre que o administrativo se mostre inapto para as atividades que deve desenvolver, a/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 22.º

Técnicos de apoio

1. O técnico de apoio é disponibilizado por qualquer das entidades representadas na Comissão Alargada, designadamente nos termos do n.º 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 n.º 6 do artigo 20.º, e n.º 2 do artigo 20.º-A, e correspondente deliberação da Comissão de Proteção:
 - a) Pode ser gestor de processos de promoção e proteção, nos termos do n.º 6 do artigo 20.º e n.º 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, respetivamente, 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 adotar, colaborar e apresentar sugestões sempre que seja necessário ou que a Comissão Restrita o delibere;
 - e) Ao técnico de apoio será entregue declaração assinada pela/o 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.
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 ou especificamente destinadas aos técnicos de apoio.

Artigo 23.º

Estatutos dos Membros da Comissão Restrita

1. Os membros da CPCJ representam os serviços e as entidades que os designam, sendo responsáveis pelo cumprimento dos objetivos contidos no Plano Anual de Atividades do serviço inerente à proteção de crianças e jovens.
2. Os membros designados ao abrigo das alíneas constantes do n.º 1 do artigo 17.º da LPCJP têm direito à contratação de seguro por parte da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º3 do artigo 14.º da LPCJP e normas orientadoras emitidas pela Comissão Nacional.
3. O exercício das funções dos membros da CPCJ, no âmbito da competência desta, têm caráter prioritário relativamente às que exercem nos respetivos serviços e constituem serviço público obrigatório sendo consideradas, para todos os efeitos, como prestadas na profissão, atividade ou cargo do respetivo titular.
4. A formação inicial e contínua dos membros das Comissões constitui um dever e um direito, cabendo à entidade representada ou à Comissão Nacional, no caso dos comissários previstos nas alíneas h), i), j), l) e m) do n.º 1 do artigo 17º, proporcionar os meios indispensáveis à frequência dessas ações.
5. Os membros da CPCJ gozam de isenção de custas, cabendo à entidade representada ou à Comissão Nacional, no caso dos comissários previstos nas alíneas h), i), j), l) e m) do n.º 1 do artigo 17º, assegurar os custos inerentes ao respetivo patrocínio.
6. Os membros da CPCJ têm direito à atribuição e ao uso de cartão de identificação.

Artigo 24.º

Registo Criminal

1. Antes de assumir as suas funções, todos os membros terão que entregar o Certificado do Registo Criminal previsto no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pelo artigo 5.º da Lei n.º 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. Os técnicos 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. Naqueles casos em que o apoio administrativo não é assegurado por elemento da Câmara Municipal, é à respetiva entidade patronal que o certificado deve ser entregue.

Artigo 25.º

Duração do mandato

1. Os membros da Comissão de Proteção são designados por um período de três anos, renovável por duas vezes.
2. Excecionalmente, o exercício de funções na Comissão pode prolongar-se para além do prazo máximo estabelecido no número anterior, designadamente nos casos de impossibilidade de substituição do membro, desde que haja acordo entre o comissário e a entidade representada, nos casos aplicáveis, e parecer favorável da Comissão Nacional.
3. A/O Presidente da Comissão é eleito pelo período de três anos, renovável por uma única vez.
4. Os comissários mantêm-se em funções até ao final do seu mandato.
5. 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.
6. O membro cujo mandato termine deverá ser substituído imediatamente após o termo do mandato.
7. 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 n.º 1 do artigo 26.º da LPCJP, o membro manter-se-á em funções até se verificar a sua substituição definitiva, devendo a/o 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.
8. Decorrido o período de nove anos consecutivos de exercício de funções na Comissão de Proteção, só pode ocorrer designação do mesmo comissário para o referido exercício, decorrido que seja o período completo de duração de um mandato, com exceção das situações previstas no n.º 2.



Artigo 26.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 impedido 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 respetivo exercício de funções, mas implique a necessidade da sua substituição temporária no seu exercício efetivo, 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 27.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 duas reuniões da Comissão Alargada num período de seis meses, a/o Presidente dará conhecimento à entidade que o indicou.
4. Se o membro da Comissão faltar consecutiva e injustificadamente a duas 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 dois meses, a/o Presidente dará conhecimento à entidade que o indicou.
6. Se não houver 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.
7. 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.
8. As deliberações serão tomadas por escrutínio secreto.



Artigo 28.º

Férias dos membros

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 das datas em que pretendeu agendar na entidade as suas férias.
4. Analisados os períodos de férias indicados por cada membro, verificando-se a falta de quórum para deliberar, deverão os membros ajustar entre si, com a coordenação da/o Presidente, 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, o Presidente, após dar conhecimento em reunião à Comissão Restrita, dará do facto conhecimento à Comissão Nacional e ao Procurador Interlocutor da Comissão junto do Tribunal competente, solicitando as devidas orientações.

Artigo 29.º

Fundo de Maneio

1. O Fundo de Maneio é a verba que é gerida pela Segurança Social, em articulação com a/o Presidente da CPCJ.
2. Este Fundo de Maneio 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.

Artigo 30.º

Protocolo de Cooperação

1. Em função dos critérios definidos na operacionalização do protocolo de Cooperação celebrado entre a Associação Nacional dos Municípios Portugueses e os Ministérios do Trabalho e da Solidariedade e da Justiça é atribuído ao Município da Golegã um valor mensal, referente à compensação pela instalação da CPCJ.
2. O apoio logístico comportado pelo Município abrange os seguintes aspetos: gabinete de trabalho, sala para reuniões, suporte dos custos com a manutenção destes espaços, telefone, viatura quando



necessário, todos os consumíveis de secretaria para apoio administrativo e outros que se venham a registrar como necessários para o bom desenvolvimento das atividades da CPCJ da Golegã.

CAPÍTULO III

PRESIDÊNCIA DA CPCJ

Artigo 31.º

Eleição do Presidente

1. A/O Presidente da CPCJ é eleita/o pelo plenário da Comissão Alargada de entre todos os seus membros.
2. A eleição do Presidente é feita por voto secreto, devendo ser utilizados boletins de voto que não permitam a identificação do eleitor.
3. Não é elegível o membro que já tenha cumprido dois mandatos como Presidente, ou que não possa completar o mandato nessa qualidade, por antes do seu término 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 32.º

Competências da/o Presidente

1. A/O Presidente exercerá as competências em conformidade com o previsto no artigo 24.º da LPCJP.
Compete à/ao presidente:
 - a) Designar um membro da Comissão para desempenhar as funções de Secretária/o;
 - b) Representar a Comissão;
 - c) Presidir às reuniões da Comissão Alargada e da Comissão Restrita e orientar e coordenar as suas atividades;
 - d) Promover a execução das deliberações da CPCJ;
 - e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades e Avaliação e submetê-lo à aprovação da Comissão Alargada. No ato de aprovação, a CPCJ pode deliberar a remessa do Relatório a outras entidades que considere pertinentes;
 - f) Autorizar a consulta dos processos de promoção dos direitos e de proteção;
 - g) Proceder às comunicações previstas na lei.
2. Assumir as relações com a comunicação social por comunicado, entrevista, ou mero esclarecimento, nos termos do artigo 90.º da LPCJP.

Artigo 33.º

Designação e exercício da/o Secretária/o

1. Logo que eleito, a/o Presidente designará a/o Secretária/o, fazendo-se constar tal designação na ata. Porém, pode solicitar prazo para nomeação da/o mesma/o, 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 da/o Presidente.
3. A/O Secretária/o substitui a/o Presidente nos seus impedimentos.
4. Caso o final do exercício do mandato da/o secretária/o como membro ocorra antes do final do mandato da/o Presidente, este indicará a/o sua/seu substituta/o em reunião da Comissão Alargada, fazendo-se constar tal designação na ata.
5. A/O Secretário poderá ainda ser substituída/o, por razões atendíveis da/o própria/o ou da/o Presidente.
6. Se a/o Secretária/o não puder exercer o cargo transitoriamente, a/o Presidente indicará quem assumirá tal cargo durante tal período de impedimento, findo o qual, o anterior secretária/o reassumirá as suas funções.
7. 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 deles.
8. Na impossibilidade excepcional, devidamente fundamentada, de ser assegurada a presença da/o Presidente e da/o Secretário, a/o Presidente providenciará pela designação de outro membro como Secretário para o exercício dessas funções durante o período em que se verificar a referida impossibilidade.
9. 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 34.º

Tempo afeto à CPCJ pela/o Presidente

1. 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 35.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 na qual consta a eleição.

Artigo 36.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 a/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. Findo tal período é obrigatória a realização de novo ato eleitoral em tempo que permita a observância do limite do mandato referido no n.º 3.
 5. No caso de impossibilidade da/o 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.

CAPÍTULO IV

REGISTO DAS DELIBERAÇÕES

Artigo 37.º

Atas

1. De cada reunião da Comissão é obrigatoriamente lavrada ata que é remetida a cada membro da CPCJ, sendo a mesma formalmente apreciada e aprovada na reunião seguinte.
2. A ata deverá conter um resumo de tudo o que tenha ocorrido na reunião que 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.
3. Após a receção da ata podem os membros que tenham estado presentes à reunião propor ao Presidente qualquer alteração que considerem necessária, sendo a nova versão remetida a todos os membros.
4. As atas são rubricadas e assinadas pela/o Presidente e, na sua ausência pela/o secretária/o.

Artigo 38.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, 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 39.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 40.º

Junção de cópia da ata ao processo

1. O extrato da ata será junto ao processo a cuja deliberação se reporte ou pela parte do seu conteúdo que diga respeito a esse processo, não podendo haver referências de outros processos nesse extrato.
2. O extrato deve estar devidamente rubricado pela/o Presidente ou pela/o Secretária/o na ausência daquele.

Artigo 41.º

Consulta das atas

1. Qualquer membro pode aceder ao suporte ou livro de atas da modalidade alargada.
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.

Artigo 42.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 pelo Presidente o acesso e utilização da Aplicação Informática para a Gestão da CPCJ e do Processo de Promoção e Proteção.
4. Compete à/ao 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 à/ao Presidente atribuir código de acesso à referida aplicação aos membros que constituem a Comissão Restrita e técnicos de apoio administrativo, se os houver, 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 43.º

Dever de sigilo

1. Todos os membros que compõem a CPCJ 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, assim como, aos demais assuntos que sejam tratados em ambas de modalidades de funcionamento da Comissão.



CAPÍTULO V

ACOMPANHAMENTO, APOIO E AVALIAÇÃO

Artigo 44.º

Acompanhamento e apoio

6. As Comissões de Proteção são acompanhadas, apoiadas e avaliadas pela Comissão Nacional.
7. As Comissões fornecem à Comissão Nacional os dados estatísticos e as informações que lhes sejam solicitados.
8. As Comissões podem, quando necessário para assegurar a proteção da criança ou jovem, proceder ao tratamento de dados pessoais sensíveis, designadamente, informação clínica, desde que consentida pelo titular dos dados ou, sendo este menor ou interdito por anomalia psíquica, pelo seu representante legal, nos termos da alínea h) do artigo 3º e do nº 2 do artigo 7º da Lei de Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei nº 67/98, de 26 de outubro, sendo que esta informação é destruída assim que o processo ao abrigo do qual foi recolhida seja arquivado, pelo facto da situação de perigo não se comprovar ou já não subsistir.
9. A Comissão Nacional pode protocolar com as entidades representadas na Comissão Alargada a afetação do apoio técnico à atividade da Comissão Restrita, sendo que este apoio pode assumir a coordenação de casos e emissão de parecer no âmbito dos processos em que intervenha, o qual é tido em consideração nas deliberações da Comissão.
10. Para cada processo de promoção e proteção a Comissão ou o Tribunal competentes designam um técnico gestor de processo.
11. Quando a reclamação envolva matéria da competência do Ministério Público, a Comissão deve, em simultâneo, remeter cópia da mesma ao Magistrado do Ministério Público a quem compete o respetivo acompanhamento.

Artigo 45.º

Avaliação

1. As Comissões de Proteção elaboram anualmente um Relatório de Atividades, com identificação da situação e dos problemas existentes na respetiva área de intervenção territorial em matéria de promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens em Perigo, incluindo dados estatísticos e informações que permitam conhecer a natureza dos casos apreciados e as medidas aplicadas e avaliar as dificuldades e a eficácia da intervenção.

Artigo 46.º

Medidas de Promoção e Proteção

1. A aplicação de medidas de promoção dos direitos e de proteção é da competência exclusiva das Comissões de Proteção e Tribunais, com exceção da aplicação da medida prevista na alínea g) do nº1 do artigo 35º que é da competência exclusiva dos Tribunais.

- 
2. As Comissões podem aplicar as medidas previstas nas alíneas a) e f) do n.º 1 do artigo 35.º da LPCJP, enquanto procedem ao diagnóstico da situação da criança e à definição do seu encaminhamento subsequente, sem prejuízo da necessidade da celebração de um acordo de promoção e proteção, segundo as regras gerais.
 3. As medidas aplicadas pelas Comissões, por decisão negociada, integram um acordo de promoção e proteção.
 4. As Comissões executam as medidas nos termos do acordo de promoção e proteção.

Artigo 47.º

Comunicações das Comissões de Proteção ao Ministério Público

As Comissões de Proteção comunicam ao Ministério Público quando:

1. As situações em que não obtenham a disponibilidade dos meios necessários para se proceder à avaliação diagnóstica dos casos, nomeadamente, por oposição de um serviço ou instituição e, em particular, as situações de recusa de prestação de informação relativa a dados pessoais sensíveis, designadamente, informação clínica solicitada nos termos do n.º 1 do artigo 13.º-A da LPCJP.
2. As situações em que não tenha sido proferida decisão decorridos seis meses após o conhecimento da situação da criança ou do jovem em perigo.
3. A aplicação da medida que determine ou mantenha a separação da criança ou do jovem dos seus pais, representante legal ou das pessoas que tenham a sua guarda de facto.
4. Os casos em que, por força da aplicação sucessiva ou isolada das medidas de promoção e proteção previstas nas alíneas a) a c), e) e f) do n.º 1 do artigo 35.º, o somatório de duração das referidas medidas perfaça 18 meses.

Artigo 48.º

Apensação de Processos de Natureza Diversa

1. Quando forem instaurados, sucessivamente ou em separado, processos de promoção e proteção relativamente à mesma criança ou jovem, quer na Comissão de Proteção como no Tutelar Educativo ou relativos a Providências Tutelares Cíveis, devem os mesmos correr por apenso independentemente do respetivo estado, sendo competente para deles conhecer o juiz do processo instaurado em primeiro lugar, cabendo aos membros da CPCJ juntar a esse processo toda e qualquer informação sobre o processo de promoção e proteção.
2. A Comissão de Proteção deverá prestar informação sobre qualquer processo de promoção e proteção pendente ou que venha a ser instaurado posteriormente relativamente à mesma criança ou jovem, quando for solicitado pelo juiz, nos termos e para os efeitos do disposto no número anterior.
3. A apensação a que se reporta o n.º1 tem lugar, independentemente do estado dos processos.



Artigo 49.º

Consulta para Fins Científicos

1. A CPCJ pode decidir autorizar a consulta dos processos por instituições credenciadas no domínio científico, em cada caso em concreto, ficando todos aqueles que lhe tiverem acesso obrigados a dever de sigilo relativamente àquilo de que tomarem conhecimento.
2. Caso a Comissão tenha dúvidas se deve ou não autorizar a consulta dos processos por instituições credenciadas no domínio científico, poderá solicitar essa autorização junto do Ministério Público ou Juiz da Instância Central de Família e Menores.
3. Para fins científicos podem ser publicadas peças de processos, com autorização da Comissão Restrita ou do Juiz, desde que se impossibilite a identificação da criança ou jovem, seus familiares e restantes pessoas nelas referidas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50.º

Conhecimento do Regulamento

1. Todos os membros, técnicos 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 51.º

Casos Omissos

1. 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 52.º

Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno da CPCJ da Golegã ou as suas revisões posteriores entram em vigor logo que aprovados em reunião da Comissão Alargada.

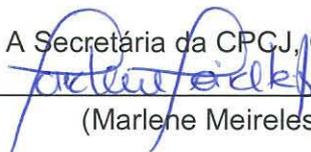
Artigo 53.º

Revisão do Regulamento Interno

1. Sempre que se mostre necessário, por iniciativa do/a Presidente da Comissão, ou por solicitação de outro membro, a Comissão Alargada poderá deliberar, a qualquer momento, proceder à revisão do presente regulamento.

O presente regulamento foi aprovado em reunião da Comissão Alargada de **30/09/2022**.

A Secretária da CPCJ, Golegã



(Marlene Meireles)

A Presidente da CPCJ, Golegã



(Cristina Rodrigues)