

pal da Câmara Municipal de Nelas a assessores autárquicos, letra F, com reconhecida competência e experiência comprovada na respectiva área, nomeadamente no exercício de funções de chefe de divisão municipal, dispensando-se, para o efeito, a licenciatura com curso superior adequado.

2.º A deliberação de nomeação deverá ser acompanhada, para publicação, do currículo do nomeado.

Ministério do Planeamento e da Administração do Território.

Assinada em 22 de Dezembro de 1988.

O Ministro do Planeamento e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*.

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

### Decreto-Lei n.º 15/89

de 11 de Janeiro

A constituição do X Governo Constitucional determinou algumas modificações na organização e funcionamento dos vários ministérios, designadamente o Ministério da Administração Interna, ao qual vieram a pertencer novos serviços, ao mesmo tempo que outros passaram a integrar o Ministério do Plano e da Administração do Território.

Assim surgiu, enformando juridicamente esta realidade, a nova Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 55/87, de 31 de Janeiro.

Mas, sendo ainda necessário completar, para cada serviço, o estabelecido na Lei Orgânica, bem como regulamentar a nova realidade jurídica, procurou-se elaborar um texto que, sem esquecer o já determinado, espelhe a organização e funcionamento do Secretariado Técnico dos Assuntos para o Processo Eleitoral, dando-lhe maior eficiência e capacidade de resposta, sem esquecer a necessidade de contenção de gastos.

Pode dizer-se que este projecto segue também de perto o já estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 71/79, de 29 de Dezembro, e legislação complementar.

Em relação a esse decreto, verifica-se que no presente diploma há uma diferente sistematização dos serviços e atribuição de competências, a que não será estranha a experiência adquirida ao longo dos anos.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º

###### Natureza

O Secretariado Técnico dos Assuntos para o Processo Eleitoral, adiante designado por STAPE, é o serviço, directamente dependente do Ministro da Administração Interna, que tem por objectivo a organização, apoio, execução e estudos em matéria eleitoral.

### Artigo 2.º

#### Atribuições

São atribuições do STAPE:

- a) Assegurar a realização do recenseamento e de eleições para os órgãos de soberania electivos, das regiões autónomas e do poder local, do Parlamento Europeu e de outros sufrágios, designadamente nos domínios jurídico, financeiro e logístico;
- b) Dirigir os escrutínios provisórios dos actos eleitorais e de outros sufrágios;
- c) Assegurar a estatística do recenseamento e dos actos eleitorais, bem como de outros sufrágios, publicitando os respectivos resultados;
- d) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania, das regiões autónomas e do poder local e para o Parlamento Europeu;
- e) Recolher e tratar a informação sobre matéria eleitoral;
- f) Proceder a estudos e análises em matéria eleitoral, designadamente de sociologia eleitoral;
- g) Propor e organizar acções de esclarecimento e formação junto dos membros das comissões recenseadoras e outros executores locais dos processos eleitorais;
- h) Informar e dar parecer sobre matéria eleitoral.

### CAPÍTULO II

#### Organização

##### Artigo 3.º

###### Organização geral

O STAPE é uma direcção-geral que compreende serviços operativos e serviços de apoio.

##### Artigo 4.º

###### Serviços operativos

São serviços operativos:

- a) A Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais;
- b) A Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais.

##### Artigo 5.º

###### Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais

A Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais compreende as seguintes divisões:

- a) A Divisão de Estudos;
- b) A Divisão de Apoio Jurídico.

##### Artigo 6.º

###### Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais

A Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais compreende as seguintes divisões:

- a) A Divisão de Cadastro, Estatística e Informática;
- b) A Divisão de Finanças e Logística.



## Artigo 7.º

## Serviços de apoio

São serviços de apoio:

- a) Os Serviços Administrativos;
- b) O Serviço de Documentação;
- c) O Serviço de Atendimento.

## Artigo 8.º

## Serviços Administrativos

1 — Os Serviços Administrativos compreendem:

- a) A Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- b) A Secção de Contabilidade e Económico.

2 — Os serviços referidos no n.º 1 dependem do chefe da Divisão de Finanças e Logística.

## Artigo 9.º

## Serviço de Documentação

1 — O Serviço de Documentação compreende a biblioteca, nele se exercendo também a actividade de tradução e de correspondência em língua estrangeira.

2 — O Serviço referido no número anterior depende directamente do director-geral.

## Artigo 10.º

## Serviço de Atendimento

1 — O Serviço de Atendimento abrange o acolhimento, o atendimento e o encaminhamento do público.

2 — O Serviço referido no n.º 1 depende directamente do director-geral.

## CAPÍTULO III

## Competências

## Artigo 11.º

## Director-geral

Compete ao director-geral orientar superiormente a actividade dos serviços e especialmente:

- a) Representar o STAPE;
- b) Expedir as ordens de serviço e as instruções que julgar convenientes;
- c) Assegurar as relações do STAPE com outros departamentos do Estado e com quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, podendo corresponder-se com as autoridades judiciais e administrativas;
- d) Exercer os poderes gerais de administração;
- e) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do STAPE, submetendo a despacho ministerial aqueles que, por natureza ou disposição da lei, careçam de resolução superior;
- f) Tomar o compromisso de honra e dar posse ao pessoal;
- g) Exercer, em matéria disciplinar, os poderes que lhe sejam conferidos nos termos da lei;
- h) Superintender na admissão e gestão do pessoal.

## Artigo 12.º

## Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais

1 — Compete à Divisão de Estudos, da Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais:

- a) Proceder ao estudo comparativo da legislação eleitoral nacional e estrangeira;
- b) Estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais e emitir parecer sobre a interpretação dos textos legais sobre matéria eleitoral, bem como sobre a integração das suas lacunas;
- c) Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral, bem como do processo eleitoral, com base na experiência e nas sugestões formuladas e elaborar os projectos de legislação pertinentes;
- d) Emitir parecer sobre os projectos de diploma legais que se incluam na sua competência;
- e) Proceder a estudos de sociologia eleitoral, através da análise dos elementos disponíveis ou de inquéritos sociológicos;
- f) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados;
- g) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

2 — Compete à Divisão de Apoio Jurídico, da Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais:

- a) Interpretar e esclarecer a aplicação dos textos legais sobre matéria eleitoral, designadamente junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos;
- b) Propor e organizar as acções de divulgação e esclarecimento adequadas à efectiva participação dos cidadãos e ao correcto desenvolvimento do recenseamento e das eleições;
- c) Elaborar a documentação necessária ao apoio e esclarecimento dos eleitores e demais intervenientes no recenseamento e eleições;
- d) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;
- e) Recolher e sistematizar as críticas e sugestões dos eleitores, comissões recenseadoras, órgãos autárquicos e outras entidades em matéria eleitoral, divulgando a informação pelos demais serviços;
- f) Analisar os destacáveis de naturalidade destinados aos ficheiros do STAPE, providenciando pelo esclarecimento ou correcção das dúvidas, omissões ou irregularidades detectadas;
- g) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados;
- h) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

## Artigo 13.º

## Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais

1 — Compete à Divisão de Cadastro, Estatística e Informática, da Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais:

- a) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania, das regiões autónomas

e do poder local e para o Parlamento Europeu, mediante os elementos remetidos ao STAPE, nos termos legais;

- b) Planear e coordenar os escrutínios provisórios;
- c) Preparar, para publicação, os resultados da actualização anual do recenseamento eleitoral comunicados ao STAPE nos termos legais, bem como os resultados dos escrutínios provisórios e outros elementos de trabalho no âmbito da sua competência;
- d) Assegurar a estatística eleitoral;
- e) Gerir os ficheiros relativos ao recenseamento eleitoral que devam ser constituídos no STAPE, recorrendo ao tratamento automático da respectiva informação;
- f) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;
- g) Planear e executar os trabalhos de concepção e concretização de sistemas de informação e processamento;
- h) Proceder ao registo dos dados por meio de equipamento adequado e verificar a obediência às normas e especificações em vigor;
- i) Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novos sistemas, e estabelecer a ligação com o fornecedor do equipamento;
- j) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados;
- l) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

2 — Compete à Divisão de Finanças e Logística, da Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais:

- a) Elaborar ou colaborar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logístico e financeiro em matéria eleitoral;
- b) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro, logístico e administrativo em matéria eleitoral, promovendo a execução, aprovisionamento e distribuição de impressos, documentos e demais material e equipamento, recorrendo, quando necessário, à colaboração de entidades regionais, distritais e locais;
- c) Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas e elaborar o respectivo projecto de orçamento;
- d) Elaborar e propor critérios para atribuição e transferência de verbas para as autarquias locais e controlar o respectivo processamento;
- e) Elaborar e propor critérios de compensação ou reembolso de despesas efectuadas a nível distrital ou regional em matéria eleitoral e que devam ser comparticipadas ou suportadas pelo STAPE;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro do equipamento e impressos eleitorais distribuídos;
- g) Providenciar pela obtenção, tratamento e envio às entidades competentes dos elementos necessários à impressão dos boletins de voto a nível local e pela execução e distribuição dos boletins de voto e demais documentação eleitoral, quando elaborada a nível central;
- h) Promover a execução gráfica, a publicação e a distribuição dos documentos relativos à actividade do STAPE;

- i) Promover e controlar o pagamento das despesas respeitantes aos encargos com material eleitoral que devam ser suportados pelo mesmo;
- j) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;
- l) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados;
- m) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

#### Artigo 14.º

##### Serviços Administrativos

1 — Compete à Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, dos Serviços Administrativos:

- a) Assegurar as operações referentes ao recrutamento, selecção e promoção do pessoal;
- b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade e benefícios sociais do pessoal;
- d) Executar todas as acções administrativas relacionadas com o expediente geral, designadamente a recepção, classificação e expedição da correspondência;
- e) Assegurar o serviço de arquivo e reprodução de documentos;
- f) Assegurar a divulgação, a nível interno, de normas e directivas de interesse para o serviço;
- g) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

2 — Compete à Secção de Contabilidade e Económico, dos Serviços Administrativos:

- a) Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas de funcionamento do STAPE e elaborar o projecto de orçamento;
- b) Processar as despesas de acordo com o orçamento e com as normas de contabilidade pública;
- c) Assegurar a aquisição, manutenção e gestão do material e promover a sua distribuição pelos diferentes serviços;
- d) Promover a realização de obras de manutenção, reparação e conservação das instalações e do equipamento;
- e) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de consumos;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário do património;
- g) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

#### Artigo 15.º

##### Serviço de Documentação

Compete ao Serviço de Documentação:

- a) Organizar e gerir a biblioteca;
- b) Proceder à recolha, tratamento e divulgação interna de elementos bibliográficos e documen-

tais em matérias relacionadas com as atribuições do STAPE;

- c) Arquivar a documentação e informação relativas a legislação, doutrina e jurisprudência em matéria eleitoral e organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros;
- d) Assegurar os contactos com serviços congéneres nacionais e estrangeiros e com organismos internacionais com vista à obtenção de elementos de informação e bibliográficos no domínio das atribuições do STAPE;
- e) Proceder a traduções e assegurar a correspondência em línguas estrangeiras;
- f) Diligenciar pela aquisição de espécies bibliográficas ou documentais por proposta dos serviços do STAPE;
- g) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

#### Artigo 16.º

##### Serviço de Atendimento

Compete ao Serviço de Atendimento:

- a) Assegurar o acolhimento, atendimento e encaminhamento do público para os serviços com competência para dar satisfação às suas pretensões;
- b) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral.

### CAPÍTULO IV

#### Financiamento

#### Artigo 17.º

##### Articulação e racionalização

Os serviços do STAPE mantêm entre si estreita colaboração no exercício das respectivas competências, propondo medidas que assegurem a racionalização do trabalho e a normalização e a simplificação do funcionamento dos serviços.

#### Artigo 18.º

##### Equipas-projecto

1 — Quando o objectivo a prosseguir ultrapasse a competência própria de um serviço, pode ser constituída uma equipa-projecto, mediante despacho do director-geral.

2 — O despacho designará o objecto do projecto, os serviços que nele colaboram, o pessoal que constitui a equipa, bem como o respectivo mandato e prazo para a sua realização.

3 — A equipa-projecto funcionará na dependência do director-geral ou de quem este determinar.

#### Artigo 19.º

##### Contratos e protocolos

O STAPE pode, no âmbito das suas atribuições, celebrar contratos ou protocolos com outras entidades, públicas ou privadas, para a realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos, com salvaguarda do cumprimento das formalidades legais.

#### Artigo 20.º

##### Normas de arquivo

1 — O arquivo deve conter, devidamente organizados, os livros, processos e documentos referentes aos últimos cinco anos, se outro prazo não for determinado.

2 — A saída do arquivo de qualquer livro ou outro documento depende de requisição, que será devolvida com a nota de recebimento, logo que este ocorra.

3 — Para o arquivo de documentos poderá utilizar-se a microfilmagem.

#### Artigo 21.º

##### Registo de documentos e correspondência

1 — A correspondência entrada no STAPE será registada em suporte adequado.

2 — Será mantido um copiador geral da correspondência expedida.

3 — Para a correspondência classificada haverá registo próprio.

#### Artigo 22.º

##### Certidões

Só devem ser passadas certidões de documentos, requerimentos ou despachos a quem demonstre interesse legítimo.

### CAPÍTULO V

#### Relação com outros serviços e organismos

#### Artigo 23.º

##### Articulação com organismos nacionais

1 — Com vista à realização das suas atribuições, pode o STAPE suscitar, acolher e utilizar as colaborações que entenda necessárias.

2 — O STAPE pode funcionar como gestor de sistemas matriciais num quadro de intervenções de outras entidades da administração central e local, públicas e privadas.

#### Artigo 24.º

##### Articulação com organismos estrangeiros e internacionais congéneres

O STAPE manterá com os organismos estrangeiros e internacionais congéneres os contactos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objectivos.

### CAPÍTULO VI

#### Pessoal

#### Artigo 25.º

##### Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal do STAPE é o constante do mapa 1 anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — O STAPE dispõe ainda do pessoal constante do mapa II anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, que pertence ao quadro único do Ministério da Administração Interna.

#### Artigo 26.º

##### Afectação e distribuição do pessoal

O pessoal a que se refere o mapa II é, sob proposta do secretário-geral do Ministério da Administração Interna, com o acordo do director-geral do STAPE, afecto ao STAPE por despacho do Ministro da Administração Interna.

#### Artigo 27.º

##### Provimento

1 — Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável relativamente ao pessoal dirigente e às carreiras de regime específico, o provimento do pessoal a que se refere o presente diploma será feito por nomeação provisória ou em comissão de serviço, pelo período de um ano.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

- a) Será provido definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar;
- b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, conforme se trate de nomeação provisória ou comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — Se o funcionário a nomear já tiver provimento definitivo noutra função pública, poderá ser desde logo provido definitivamente nos casos em que exerça funções da mesma natureza.

4 — O disposto no número anterior não prejudica a nomeação em comissão de serviço pelo período fixado no n.º 1, com base na opção do funcionário ou por conveniência da Administração.

5 — O tempo prestado em regime de comissão de serviço conta para todos os efeitos legais:

- a) No lugar de origem, quando à comissão se não siga o provimento definitivo;
- b) No lugar do quadro em que venha a ser provido definitivamente, finda a comissão.

#### Artigo 28.º

##### Recrutamento e selecção

1 — Sem prejuízo das excepções constantes da lei geral, o recrutamento do pessoal é feito por concurso, recorrendo, conforme a natureza e a exigência do cargo, aos seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimentos teóricos e ou práticos;
- b) Avaliação curricular.

2 — Qualquer dos métodos enunciados no número anterior pode ser complementado com entrevista ou exames psicológicos de selecção.

#### Artigo 29.º

##### Formação e aperfeiçoamento profissional

1 — O STAPE procurará assegurar a formação e aperfeiçoamento permanentes dos seus funcionários mediante:

- a) Cursos de formação inicial;
- b) Cursos de formação complementar;
- c) Cursos de aperfeiçoamento profissional;
- d) Estágios, cursos e visitas de estudo, organizados por entidades nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no âmbito da cooperação internacional.

2 — As acções a que se refere o n.º 1 serão, sempre que possível, desenvolvidas em articulação com os organismos da Administração Pública especialmente vocacionados para a matéria.

#### Artigo 30.º

##### Pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente é aplicável o regime da lei geral.

#### Artigo 31.º

##### Pessoal técnico superior

1 — Ao pessoal técnico superior é aplicável o regime da lei geral, sendo as licenciaturas as adequadas às carreiras constantes do mapa I anexo a este diploma.

2 — As licenciaturas adequadas ao ingresso nas carreiras de técnico superior devem constar do aviso de abertura do concurso.

#### Artigo 32.º

##### Pessoal técnico-profissional do nível 4

1 — Ao pessoal técnico-profissional do nível 4 é aplicável o regime da lei geral com as especificidades constantes dos números seguintes.

2 — Os técnicos-adjuntos de 2.ª classe da carreira de assistente de gestão são recrutados de entre indivíduos diplomados com curso de formação técnico-profissional adequado, de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade, ou com o curso da via profissionalizante do 12.º ano ou equivalente na área adequada.

3 — Os técnicos-adjuntos de 2.ª classe da carreira de tradutor são recrutados de entre indivíduos diplomados com o curso de formação técnico-profissional adequado de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade, ou com o curso complementar do ensino secundário e conhecimento escrito e falado de duas línguas estrangeiras.

4 — A carreira de operador rege-se pelo disposto na lei geral aplicável ao pessoal de informática.

5 — Os cursos técnico-profissionais e as áreas do curso do 12.º ano ou equivalente adequadas ao ingresso nas carreiras devem constar do aviso de abertura do concurso.

## Artigo 33.º

## Pessoal técnico-profissional do nível 3

1 — Ao pessoal técnico-profissional do nível 3 é aplicável o regime da lei geral, com as especificidades constantes dos números seguintes.

2 — A carreira de operador de registo de dados rege-se pelo disposto na lei geral aplicável ao pessoal de informática.

3 — Os cursos profissionais adequados ao ingresso na carreira devem constar no aviso de abertura do respectivo concurso.

## Disposições transitórias e finais

## Artigo 34.º

## Transição de pessoal

1 — Os funcionários do actual quadro próprio do STAPE transitam para o quadro de pessoal constante do mapa I anexo ao presente diploma de acordo com as regras seguintes:

- a) Para a categoria idêntica à que o funcionário possui;
- b) Para a categoria que integre as funções que o funcionário desempenhe, remunerada pela mesma letra de vencimento, ou, quando não se verifique coincidência de letras, para categoria remunerada por letra de vencimento imediatamente superior na estrutura da carreira para que se processa a transição, sem prejuízo das habilitações legais.

2 — Os chefes de secção do quadro único do Ministério da Administração Interna em exercício de funções no STAPE transitam na mesma categoria para o quadro constante do mapa I anexo ao presente diploma e são promovidos nos termos da lei geral.

## Artigo 35.º

## Primeiro concurso para lugares de assistente de gestão

Ao primeiro concurso que se realize após a entrada em vigor do presente diploma para o preenchimento de qualquer dos lugares de técnico-adjunto da carreira de assistente de gestão poderão candidatar-se para categoria remunerada pela letra de vencimento que já possuem ou, quando não se verifique coincidência de letras, para categoria remunerada por letra de vencimento imediatamente superior na estrutura da referida carreira os funcionários do quadro único do Ministério da Administração Interna que exerçam funções no STAPE enquadráveis no conteúdo funcional daquela carreira há mais de três anos, com classificação de serviço de *Muito bom*, desde que habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente.

## Artigo 36.º

## Contagem de tempo de serviço

Quando, nos termos do artigo 35.º, se verifique mudança de carreira, será contado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço em que os respectivos funcionários hajam comprovadamente exercido idênticas funções.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 17 de Novembro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *José António da Silveira Godinho*.

Promulgado em 30 de Dezembro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, **MÁRIO SOARES**.

Referendado em 2 de Janeiro de 1989.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

## Mapa I a que se refere o artigo 25.º

## Quadro do pessoal do STAPE

Grupo de pessoal	Nível — Grau	Área funcional	Carreira	Categoria	Letra de vencimento	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	—	Director-geral .....	—	1
				Director de serviços .....	—	2
				Chefe de divisão .....	—	4
Técnico superior	2/1	Estudos, organização, planeamento, programação e controlo em matéria eleitoral.	Técnico superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	A, B, C, D ou E	4
		Estudos e apoio jurídico em matéria eleitoral.	Jurista .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	A, B, C, D ou E	4
		Estudos e análises de economia, gestão e finanças em matéria eleitoral.	Economista ....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	A, B, C, D ou E	4
		Estudos e análises de sociologia eleitoral.	Sociólogo .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	A, B, C, D, ou E	2

Grupo de pessoal	Nível — Grau	Área funcional	Carreira	Categoria	Letra de vencimento	Número de lugares
Técnico superior	2/1	Estudos e análises estatísticas em matéria eleitoral.	Técnico superior de estatística.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	A, B, C, D ou E	1
		Estudos, análise funcional e orgânica e programação em matéria de tratamento automático da informação.	Técnico superior de informática.	Assessor principal .....	A ou B	1
				Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		
Técnico-profissional	4	Recolha e tratamento de elementos necessários à elaboração de projectos e execução de tarefas no âmbito da actividade eleitoral.	Assistente de gestão.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	G, H, I, K, ou L	3
		Tradução e interpretação de textos em línguas estrangeiras.	Tradutor .....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	G, H, I, K ou L	1
		Desenho e artes gráficas ...	Desenhador de artes gráficas.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	G, H, I, K ou L	1
	3	Accionar e manipular os equipamentos e sistemas informáticos e zelar pelo seu bom funcionamento.	Operador .....	Operador-chefe .....	G	1
				Operador de consola, operador principal, operador ou estagiário.	H, I, J ou L	1
	3	Execução de tarefas no âmbito da actividade eleitoral segundo métodos e processos estabelecidos.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista, técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	I, J, L ou M	3
Operador de registo de dados.				Operador de registo de dados principal, operador de registo de dados ou estagiário.	K, L ou N	2
Chefia .....	-	Coordenação e chefia do pessoal administrativo.	—	Chefe de secção .....	G	(a) 3

(a) Um lugar a extinguir quando vagar.

**Mapa II a que se refere o artigo 25.º, n.º 2**  
**Dotação de pessoal do quadro único do MAI**

Categorias	Número de lugares
Oficial administrativo principal ou primeiro-oficial .....	2
Segundo-oficial .....	3
Terceiro-oficial .....	3
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	4
Auxiliar administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	5
Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	1
Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1
Motorista de ligeiros principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1
Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2
Servente .....	3

## ANEXO

## Conteúdos funcionais

1 — *Assistente de gestão*. — Executa, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico relativos às áreas de actividade dos serviços eleitorais.

Executa, predominantemente, as seguintes tarefas:

- Organização dos ficheiros eleitorais, esclarecendo ou corrigindo as omissões ou irregularidades neles detectadas;
- Apreciação da necessidade de distribuição, pelas autarquias, de material eleitoral e elaboração das respectivas informações e cálculos;
- Organização, manutenção e actualização dos processos relativos ao registo dos partidos políticos e coligações no Tribunal Constitucional, bem como da respectiva simbologia;
- Organização, manutenção e actualização do registo dos eleitos locais;
- Esclarecimento da aplicação dos textos legais de recenseamento e eleitorais.

2 — *Tradutor*. — Traduz, respeitando o conteúdo e forma literária, textos escritos em línguas estrangeiras relativos às áreas de actividade dos serviços eleitorais.

Executa, predominantemente, as seguintes tarefas:

- Tradução para português de legislação e outra documentação de carácter eleitoral escrita em línguas estrangeiras de modo que a terminologia técnica seja correctamente transmitida;
- Interpretação verbal ou escrita de intervenções faladas em línguas estrangeiras em reuniões, colóquios, conferências, etc.;
- Retroversão e redacção de textos e correspondência em línguas estrangeiras;
- Apoio ao pessoal dirigente e técnico superior no que respeita à interpretação de textos ou exposições orais em línguas estrangeiras.

3 — *Desenhador de artes gráficas*. — Desenvolve, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo técnicas específicas, funções de concepção e execução técnica de maquetas, desenhos, cartazes, mapas, gráficos, formulários, impressos e, bem assim, as correspondentes artes finais, relativos às áreas de actividades dos serviços eleitorais.

Executa, predominantemente, as seguintes tarefas:

- Analisa os objectivos e características dos trabalhos a realizar, informando-se da finalidade a que se destinam, dimensões, material a utilizar, colocação de textos, influências a produzir nos destinatários e outros requisitos indispensáveis à sua concepção e execução;
- Informa-se sobre a temática do trabalho a realizar, de forma a melhor executá-lo e a exprimir as ideias que se pretendem veicular;
- Executa com precisão o desenho, escolhendo a técnica adequada às características do mesmo;
- Procede à composição e montagem de maquetas de apoio à reprodução tipográfica, dispondo os desenhos, fotografias, gráficos ou textos de forma adequada à finalidade do trabalho;
- Selecciona as fotografias ou motivos gráficos que se adaptem à finalidade do trabalho e procede à sua montagem nos locais apropriados;
- Procede à combinação das cores a empregar na reprodução tipográfica, em função do desenho ou texto pretendido, preparando as respectivas artes finais;
- Executa os trabalhos necessários à reprodução tipográfica das publicações dos serviços.

4 — *Técnico auxiliar*. — Colabora, a partir de orientações e instruções precisas, em trabalhos de apoio técnico e executa tarefas relativas às áreas de actividade dos serviços eleitorais.

Executa, predominantemente, as seguintes tarefas:

- Organização, manutenção e actualização dos ficheiros eleitorais;
- Organização, manutenção e actualização do cadastro do material eleitoral;
- Controlo da distribuição pelas autarquias do material eleitoral;
- Recepção, atendimento e acompanhamento do público.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PESCAS E ALIMENTAÇÃO

### Decreto-Lei n.º 16/89

de 11 de Janeiro

A Lei Orgânica do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 310-A/86,

de 23 de Setembro, caracteriza a Escola Profissional de Pesca de Lisboa como um serviço central especializado de concepção, coordenação e apoio na definição e concretização da política das pescas, alterando assim substancialmente o seu estatuto, já que, nos termos do Decreto-Lei n.º 407/77, de 26 de Setembro, que aprovou a sua orgânica, a Escola Profissional de Pesca de Lisboa deveria funcionar na dependência directa da Direcção-Geral das Pescas.

A necessidade de dotar a Escola Profissional de Pesca de Lisboa da estrutura orgânica e dos meios humanos que lhe permitam responder com eficácia às solicitações funcionais que lhe são dirigidas impõe que se proceda à redefinição das competências, normas de funcionamento, estruturação orgânica e quadro de pessoal da Escola Profissional de Pesca de Lisboa, numa altura em que a formação profissional assume particular relevância no contexto do desenvolvimento do sector das pescas, quer face à adesão de Portugal à Comunidade Económica Europeia, quer face ao constante avanço das tecnologias disponíveis para o processo produtivo nessa área.

A estrutura orgânica agora instituída desenvolve-se por dois vectores distintos, a saber, o administrativo e o pedagógico, prevendo-se para este último a criação do conselho pedagógico e de serviços de apoio técnico-pedagógico.

Altera-se também a designação da Escola Profissional de Pesca de Lisboa para «Escola Portuguesa de Pesca», designação mais consentânea com as competências de âmbito nacional que lhe são cometidas no domínio do ensino e formação profissional ministrados no sector das pescas.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Designação

A Escola Profissional de Pesca de Lisboa, serviço previsto na alínea *e*) do n.º 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 310-A/86, de 23 de Setembro, passa a designar-se «Escola Portuguesa de Pesca».

#### Artigo 2.º

##### Natureza

A Escola Portuguesa de Pesca, adiante designada abreviadamente por EPP, ou simplesmente Escola, é um serviço do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação dotado de autonomia administrativa e pedagógica, constituindo um estabelecimento de ensino destinado a assegurar, a nível nacional, a execução do ensino relativo às categorias mais graduadas da carreira da pesca, a certificação do aproveitamento do ensino e formação profissional ministrados no sector das pescas que confira o direito à inscrição marítima em qualquer das categorias da carreira de pesca e a formação de gestores e monito-