

## 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-

res, com vista a preparar profissionais para as indústrias ligadas à exploração, conservação, aproveitamento e transformação dos recursos aquáticos.

### Artigo 3.º

#### Atribuições

Para a prossecução das suas atribuições compete à EPP:

- a) Promover o ensino relacionado com a actividade da pesca e indústrias complementares com esta relacionadas;
- b) Promover a preparação técnico-profissional dos formadores para o ensino e formação profissionais ministrados no sector das pescas;
- c) Promover a formação técnico-profissional dos gestores que desenvolvam ou pretendam desenvolver a sua actividade na área das pescas;
- d) Certificar o aproveitamento de todo o ensino e formação profissional ministrados no sector das pescas que confira o direito à inscrição marítima em qualquer das categorias da carreira da pesca;
- e) Conferir as categorias profissionais da carreira da pesca, previstas na legislação relativa à inscrição marítima, e outras que vierem a ser instituídas em relação às actividades ligadas ao aproveitamento dos recursos vivos aquáticos;
- f) Colaborar com o Instituto do Emprego e Formação Profissional em acções de formação profissional no sector das pescas, no âmbito do Centro de Formação Profissional das Pescas — Centro Forpescas;
- g) Colaborar com organizações estrangeiras e internacionais em tudo o que se prenda com o ensino e formação profissionais no sector da pesca e indústrias complementares;
- h) Divulgar e apoiar a utilização de novos equipamentos tecnológicos no sector das pescas;
- i) Promover a formação profissional dos seus funcionários e alunos;
- j) Prestar apoio aos alunos.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### Artigo 4.º

##### Estrutura

1 — São órgãos da EPP:

- a) O director da Escola;
- b) O conselho pedagógico;
- c) O conselho administrativo.

2 — São serviços da EPP:

- a) A Repartição Administrativa e Financeira;
- b) O Núcleo de Planificação e Coordenação de Acções de Formação;
- c) O Núcleo de Documentação e Material Didáctico;
- d) O Núcleo de Estatística, Informática e Informação.

#### Artigo 5.º

##### Director da Escola

1 — Compete ao director da Escola:

- a) Dirigir e coordenar superiormente todos os serviços da Escola;
- b) Definir e orientar as actividades da Escola, assegurando o seu regular funcionamento;
- c) Assegurar a elaboração do plano de actividades;
- d) Presidir aos conselhos pedagógico e administrativo;
- e) Despachar todos os assuntos que sejam da competência da Escola;
- f) Submeter a despacho ministerial todos os assuntos que requeiram homologação ou aprovação;
- g) Representar a Escola junto de quaisquer organismos ou entidades.

2 — O director da Escola é equiparado, para todos os efeitos legais, a director-geral.

3 — Nas suas ausências e impedimentos, o director da Escola é substituído pelo subdirector.

#### Artigo 6.º

##### Subdirector da Escola

1 — O director da Escola é coadjuvado por um subdirector, em quem aquele poderá delegar competências específicas, nomeadamente na área pedagógica.

2 — O subdirector é equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector-geral.

#### Artigo 7.º

##### Conselho pedagógico

1 — O conselho pedagógico é um órgão de consulta do director, estritamente para os assuntos de carácter escolar e pedagógico relativos à formação e ensino técnico-profissional.

2 — O conselho pedagógico tem a seguinte constituição:

- a) O director da Escola, que preside;
- b) O subdirector da Escola;
- c) Um elemento em representação de cada uma das áreas pedagógicas previstas no artigo 23.º do presente diploma, escolhido pelo conjunto dos seus membros.

#### Artigo 8.º

##### Competências e funcionamento do conselho pedagógico

1 — Compete ao conselho pedagógico analisar e emitir parecer sobre todos os assuntos de carácter escolar e pedagógico, no campo da formação e do ensino técnico-profissional, que lhe sejam submetidos pelo seu presidente, nomeadamente:

- a) Medidas de coordenação do ensino e formação profissionais ministrados no sector das pescas;
- b) Orientação pedagógica, horários, programas e métodos de ensino;
- c) Programas de estágios e visitas de estudo;
- d) Alteração dos planos dos cursos;

- e) Fixação do calendário escolar, incluindo os períodos de avaliação e de férias escolares;
- f) Distribuição das disciplinas e das matérias a leccionar;
- g) Condições de admissão de alunos;
- h) Aplicação de sanções aos alunos;
- i) Recrutamento de pessoal docente.

2 — Compete ao director da Escola, como presidente do conselho pedagógico:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Fixar a agenda de trabalhos;
- c) Nomear o secretário do conselho.

3 — O conselho pedagógico funcionará em sessões plenárias e será convocado obrigatoriamente nos seguintes casos:

- a) No início e no final de cada ano lectivo, para programação e balanço da actividade escolar;
- b) Sempre que haja necessidade de alterar os planos dos cursos.

#### Artigo 9.º

##### Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é o órgão com competência em matéria de gestão financeira e é constituído pelos seguintes membros:

- a) O director da Escola, que preside e que goza de voto de qualidade;
- b) O subdirector da Escola;
- c) O chefe da Repartição Administrativa e Financeira.

2 — Participará também nas reuniões do conselho administrativo, com funções de secretário e sem direito de voto, o chefe da Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Gestão Patrimonial.

3 — O conselho administrativo só pode movimentar fundos mediante a assinatura do seu presidente e de um dos seus vogais.

#### Artigo 10.º

##### Competências e funcionamento do conselho administrativo

1 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Elaborar o projecto de orçamento da Escola das dotações consignadas no Orçamento do Estado e propor as alterações consideradas necessárias;
- b) Zelar pela administração das dotações inscritas nos orçamentos e autorizar a realização das despesas;
- c) Fazer cumprir o orçamento e apresentar contas de gerência;
- d) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;
- e) Zelar pela cobrança e arrecadação das receitas próprias e promover o seu depósito;
- f) Administrar os bens e zelar pela conveniente conservação dos edifícios, instalações e equipamentos;

- g) Promover, nos termos legais, a venda pública ou o abate de material considerado dispensável ou obsoleto;
- h) Promover a organização e permanente actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis afectos à Escola;
- i) Deliberar sobre qualquer outro assunto de cariz financeiro ou patrimonial.

2 — Compete ao director da Escola, como presidente do conselho administrativo, convocar e dirigir as suas reuniões, executar as suas decisões e, especialmente:

- a) Representar a Escola em quaisquer actos ou contratos em que tenha de intervir;
- b) Submeter à apreciação e aprovação superior as propostas de ordem financeira que delas careçam, depois de ouvido o conselho administrativo;
- c) Submeter à apreciação do conselho todos os assuntos e propostas julgados necessários.

3 — O conselho administrativo pode delegar no presidente a resolução dos assuntos da sua competência e os poderes que entenda convenientes.

4 — O conselho administrativo poderá ainda delegar nos seus membros parte da sua competência para autorizar despesas nos termos legais.

5 — Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se não tiverem estado presentes ou houverem feito exarar em acta a sua discordância.

6 — O conselho administrativo obriga-se com a assinatura de dois dos seus membros, sendo uma delas a do seu presidente.

7 — O conselho administrativo estabelecerá, mediante regulamento, as normas internas do seu funcionamento.

#### Artigo 11.º

##### Repartição Administrativa e Financeira

1 — À Repartição Administrativa e Financeira compete a execução da administração de pessoal, financeira e patrimonial da Escola, bem como a realização das actividades e tarefas de apoio interno necessárias ao desenvolvimento do exercício das suas atribuições, nomeadamente nos domínios do expediente e arquivo, manutenção e reparação de equipamento, serviços gerais, vigilância e segurança das instalações.

2 — A Repartição Administrativa e Financeira compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Gestão Patrimonial.

3 — À Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo cabe executar as acções administrativas nas áreas de administração de pessoal, expediente e arquivo da Escola, de acordo com as orientações e directrizes superiormente aprovadas.

4 — À Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Gestão Patrimonial compete:

- a) Proceder à elaboração das propostas de orçamento e respectiva execução, de acordo com as

- orientações e directrizes superiormente aprovadas;
- b) Liquidar e contabilizar as receitas e despesas, bem como controlar o movimento da tesouraria, de acordo com as orientações e directrizes superiormente aprovadas;
- c) Executar as acções nas áreas do aprovisionamento, gestão do património, serviços gerais, conservação, vigilância, segurança das instalações e gestão do parque automóvel.

#### Artigo 12.º

##### Tesouraria

Adstrita à Repartição Administrativa e Financeira funciona uma tesouraria, dirigida por um tesoureiro, à qual compete:

- a) Arrecadar as receitas pertencentes à Escola;
- b) Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;
- c) Manter escriturados os livros de tesouraria, de modo a permitir a conferência de fundos existentes em cofre em qualquer altura.

#### Artigo 13.º

##### Núcleos de Planificação e Coordenação de Acções de Formação, de Documentação e Material Didáctico e de Estatística, Informática e Informação

1 — O Núcleo de Planificação e Coordenação de Acções de Formação é coordenado por um professor, designado pelo director da Escola.

2 — Compete ao Núcleo de Planificação e Coordenação de Acções de Formação:

- a) Planear, programar, executar e controlar todas as actividades pedagógicas da Escola;
- b) Promover a criação das condições necessárias para a optimização das acções de formação no que respeita ao equipamento escolar e aos apoios ao pessoal docente e auxiliar;
- c) Proceder ao controle técnico dos objectivos;
- d) Estudar e propor o esquema de avaliação de conhecimentos;
- e) Coordenar e promover conferências;
- f) Planificar em termos financeiros as diferentes acções a desenvolver pela Escola;
- g) Propor a avaliação das acções de formação projectadas;
- h) Divulgar os projectos.

3 — Ao Núcleo de Documentação e Material Didáctico, coordenado por um técnico superior, a designar pelo director da Escola, compete:

- a) Promover a elaboração de folhas de estudo e de textos educativos, bem como a feitura de edições didácticas;
- b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento da biblioteca;
- c) Promover a venda de edições técnicas e textos didácticos;
- d) Promover a venda de material didáctico em uso na Escola;

- e) Promover a venda de artigos correntes de papelaria ou outros que visem apoiar as actividades escolares;
- f) Elaborar catálogos das publicações para distribuição pelos interessados.

4 — O Núcleo de Estatística, Informática e Informação é coordenado por um técnico com conhecimentos de informática, a designar pelo director da Escola.

5 — Compete ao Núcleo de Estatística, Informática e Informação:

- a) Dinamizar a utilização de metodologia informática;
- b) Estabelecer a ligação com os demais serviços no que respeita aos sistemas de informação com tratamento automático, nomeadamente para recolha, registo e tratamento de dados;
- c) Publicar em tempo oportuno os dados obtidos e de acordo com as especificações exigidas;
- d) Organizar e manter operacional um sistema de colecta e processamento de dados estatísticos relativos ao ensino e formação profissionais no sector das pescas, em obediência às directivas do sistema estatístico nacional, com recurso às entidades notadoras convencionais e em colaboração com outros serviços;
- e) Colaborar na ligação com os órgãos e serviços dos sistemas estatísticos nacional e internacionais.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 14.º

##### Gestão e quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da Escola é o constante dos mapas I e II anexos ao presente diploma, de que fazem parte integrante.

2 — O regime do pessoal é o que consta do Decreto Regulamentar n.º 41/84, de 28 de Maio, e demais legislação geral aplicável, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e pelo Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

3 — A distribuição do pessoal pelos diversos serviços da EPP será feita por despacho do director da Escola, em função das necessidades do serviço e das qualificações profissionais.

#### Artigo 15.º

##### Carreira de professor

1 — A carreira de professor da EPP, constante do mapa I anexo ao presente diploma, rege-se pelo disposto na lei geral para os professores dos ensinos preparatório e secundário, nomeadamente no que toca ao desenvolvimento da carreira, normas de ingresso e acesso e respectivas remunerações.

2 — Para o ingresso na carreira referida no número anterior, e sempre que contemple professores abrangidos pelos grupos de docência legalmente definidos, é exigida a habilitação profissional que ao tempo vigorar para os professores do 2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário.

3 — O sistema de profissionalização dos professores do quadro da EPP não abrangidos pelos grupos de docência já definidos será estabelecido por portaria do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

#### Artigo 16.º

##### Carreira de monitor

1 — A carreira de monitor desenvolve-se pelas categorias de monitor especialista, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras de vencimento G, H, I e K.

2 — O recrutamento para as categorias da carreira de monitor faz-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Monitor especialista, de entre monitores principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*;
- b) Monitor principal e monitor de 1.ª classe, de entre, respectivamente, monitores de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de *Bom*;
- c) Monitor de 2.ª classe, de entre diplomados com cursos de formação técnico-profissional de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade.

3 — O conteúdo funcional da carreira de monitor é o constante do mapa III anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 17.º

##### Carreira de roupeiro

1 — A carreira de roupeiro desenvolve-se pelas categorias de roupeiro de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª classes, a que correspondem, respectivamente, as letras de vencimento O, Q e R.

2 — O recrutamento para a categoria de roupeiro de 3.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — A carreira de roupeiro é considerada horizontal, verificando-se a mudança de categoria após a permanência de cinco anos na categoria anterior com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

#### Artigo 18.º

##### Carreira de auxiliar de serviço doméstico

1 — A carreira de auxiliar de serviço doméstico desenvolve-se pelas categorias de auxiliar de serviço doméstico de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem, respectivamente, as letras de vencimento Q e S.

2 — À carreira de auxiliar de serviço doméstico aplica-se o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior.

#### Artigo 19.º

##### Abono para falhas

O tesoureiro tem direito a um abono para falhas correspondente a 10% do vencimento da letra J.

## CAPÍTULO IV

### Gestão financeira e patrimonial

#### Artigo 20.º

##### Gestão

1 — A Escola deve observar na sua gestão os seguintes princípios:

- a) Gestão por objectivos;
- b) Controlo financeiro de resultados;
- c) Informação permanente da evolução financeira e patrimonial.

2 — Na previsão e controlo utilizar-se-ão os seguintes instrumentos:

- a) Plano anual de actividades;
- b) Orçamento anual.

3 — No plano anual serão definidas e calendarizadas as acções a desenvolver, traçando-se prioridades e áreas de actuação.

4 — O orçamento anual será elaborado com base no plano anual de actividades.

#### Artigo 21.º

##### Receitas

1 — A Escola dispõe, para além das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento do Estado, das seguintes receitas próprias:

- a) O produto dos serviços prestados a entidades públicas ou privadas;
- b) O valor da venda de textos ou de impressos elaborados pela Escola;
- c) Os subsídios atribuídos à EPP pelo Fundo Social Europeu relativos às acções de formação por ela desenvolvidas;
- d) Outros subsídios, subvenções, participações, doações e legados de entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- e) Os rendimentos dos bens que possua a qualquer título;
- f) O valor da venda do pescado resultante das capturas efectuadas durante a instrução prática no mar, de acordo com as normas legais;
- g) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou contrato.

2 — As receitas referidas nas alíneas do número anterior serão entregues nos cofres do Estado mediante guias a expedir pela Escola e escrituradas em conta de ordem, devendo ser aplicadas através de orçamento privativo.

3 — É vedado à Escola contrair empréstimos.

#### Artigo 22.º

##### Despesas

Constituem despesas da EPP:

- a) Os encargos com o seu funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens ou serviços;

- c) Os encargos com os seus alunos;
- d) A concessão de bolsas de estudo e de subsídios aos seus alunos, depois de superiormente autorizados.

## CAPÍTULO V

### Artigo 23.º

#### Organização do ensino

1 — Para efeitos de organização do ensino, a EPP é dividida nas seguintes áreas pedagógicas:

- a) Formação geral;
- b) Formação das pescas;
- c) Formação náutica.

2 — Cada área pedagógica integra todos os docentes que leccionem disciplinas incluídas na respectiva área e deve ser coordenada por um deles, a designar pelo director da Escola.

3 — O director da Escola, ouvido o conselho pedagógico, determinará quais as disciplinas que integrarão cada área pedagógica.

4 — A área pedagógica da formação geral promoverá o estudo, coordenação e orientação do ensino das matérias de formação de base que visam não só a cultura geral dos alunos, mas também a preparação necessária à aprendizagem das matérias de carácter técnico-profissional.

5 — A área pedagógica da formação das pescas promoverá o estudo, coordenação e orientação do ensino das matérias relativas às técnicas de pesca, ao meio ambiente e à exploração e aproveitamento dos recursos vivos aquáticos.

6 — A área pedagógica da formação náutica promoverá o estudo, coordenação e orientação do ensino das matérias de natureza marítima respeitantes aos níveis dos diversos cursos ministrados na EPP.

### Artigo 24.º

#### Admissão de alunos e fixação do seu número

As condições e demais requisitos pelos quais se regerá a admissão de alunos na EPP, bem como o número anual de vagas para cada um dos cursos, serão fixados por despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

### Artigo 25.º

#### Regime disciplinar

O regime disciplinar dos alunos que frequentem a Escola constará de regulamento interno, a aprovar pelo conselho pedagógico.

### Artigo 26.º

#### Regalias dos alunos

1 — São concedidas aos alunos as seguintes regalias:

- a) Alimentação gratuita;
- b) Alojamento gratuito, prioritariamente para os alunos internos;

- c) Passagens gratuitas, principalmente nos períodos de férias do Natal e da Páscoa, de ida e volta entre a Escola e as respectivas residências, utilizando transportes públicos, ou outros postos à disposição pela EPP, sendo os respectivos custos suportados pela Escola;
- d) Material didáctico gratuito;
- e) Assistência médica e medicamentosa;
- f) Apoio financeiro, a conceder através de bolsas de estudo para os jovens e de subsídios para os alunos dos cursos de mestrança, nas condições e com os critérios a definir por despacho do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

2 — Só são abrangidos pelo disposto no número anterior os alunos dos cursos do ensino técnico-profissional até mestre do largo pescador, inclusive.

### Artigo 27.º

#### Atribuição de subsídios a alunos

1 — A Escola pode atribuir subsídios a pescadores durante o tempo que frequentarem os cursos ministrados neste estabelecimento de ensino, como forma de compensação a prestar àqueles alunos que, na condição de trabalhadores, fiquem por esse motivo na situação de inactividade profissional em formação, tomando-se por base o salário mínimo nacional em vigor e tendo-se ainda em consideração o respectivo agregado familiar.

2 — A autorização para a utilização e distribuição de verbas inscritas ou a inscrever no orçamento da Escola e destinadas aos fins mencionados no número anterior é da competência do Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

### Artigo 28.º

#### Transição, utilização de instrumentos de mobilidade e constituição de excedentes

1 — O pessoal vinculado à função pública que, à data da entrada em vigor do presente diploma, preste serviço na Escola Profissional de Pesca de Lisboa a qualquer título transita para os quadros constantes dos mapas I e II a que se refere o artigo 14.º, nos termos e nas condições previstos no Decreto Regulamentar n.º 41/84, de 28 de Maio, e demais legislação geral aplicável, de harmonia com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 20 de Maio, e em conformidade com os critérios definidos no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 310-A/86, de 23 de Setembro, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os professores do quadro de pessoal da Escola Profissional de Pesca de Lisboa transitam, sem prejuízo das habilitações legais, para a carreira de professor, referida no artigo 15.º, sendo-lhes atribuído o nível 1, 1.ª fase, letra F, do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 100/86, de 17 de Maio, considerando-se como pessoal docente profissionalizado apenas para efeitos de progressão na carreira de professor do quadro de pessoal da EPP.



3 — Aos professores referidos no número anterior é contado, para efeitos de progressão na carreira, o tempo de serviço prestado em escolas de pesca e no ensino oficial ou equiparado até à data da entrada em vigor do presente diploma, de harmonia com o disposto na lei geral para os professores dos ensinos preparatório e secundário.

4 — Os actuais mestres profissionais transitam para a categoria de monitor de 2.ª classe, a que corresponde a letra de vencimento que já possuem.

5 — O secretário do quadro de pessoal da Escola Profissional de Pesca de Lisboa transita para a carreira técnica, para categoria remunerada pela letra de vencimento que possuir à data da transição, ao abrigo e em conformidade com o disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, sem prejuízo das habilitações legalmente exigidas para a nova categoria.

6 — As actuais roupeiras transitam para a categoria de roupeiro de 3.ª classe, letra R.

7 — No caso de se verificarem excedentes de pessoal, serão os mesmos afectos à Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 310-A/86, de 23 de Setembro, e para os efeitos estabelecidos nos Decretos-Leis n.ºs 43/84, de 3 de Fevereiro, e 87/85, de 1 de Abril.

#### Artigo 29.º

##### Acordos

A Escola pode celebrar acordos com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, no quadro da colaboração e da cooperação, visando a melhoria das condições do ensino e da formação profissional, quer através de recursos materiais, quer de recursos humanos.

#### Artigo 30.º

##### Seguros

A EPP pode efectuar os seguros que for conveniente fazer, a fim de transferir a sua responsabilidade civil como armadora, decorrente de acidentes pessoais sofridos por alunos quando estejam embarcados.

#### Artigo 31.º

##### Contratação de pessoal docente e de monitores

1 — Por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Agricultura, Pescas e Alimentação, e com vista a assegurar o regular funcionamento da EPP, pode ser autorizada, anualmente, a celebração de contratos a termo certo de pessoal docente e de monitores para a regência das disciplinas leccionadas na Escola que não se integrem na área pedagógica de formação geral prevista no artigo 23.º

2 — O despacho referido no número anterior especificará o número de pessoas a admitir, o prazo do contrato e a existência de cobertura orçamental para proceder à contratação.

#### Artigo 32.º

##### Regime dos contratos

1 — O contrato de trabalho a termo certo previsto no artigo anterior, qualquer que seja a duração nele estabelecida, nunca se converterá em contrato definitivo.

2 — O contrato referido no número anterior caduca no termo do prazo estabelecido.

3 — A caducidade do contrato não confere direito a qualquer indemnização.

4 — A celebração de novo contrato entre os mesmos outorgantes nunca poderá considerar-se como prorrogação do contrato anterior.

5 — O contrato de trabalho a termo certo não confere ao particular outorgante a qualidade de agente administrativo.

6 — Ao contrato de trabalho a termo certo aplicar-se-á, supletivamente, em tudo o que não contrarie o presente diploma, a legislação geral do trabalho.

#### Artigo 33.º

##### Formalização dos contratos

1 — O contrato previsto no artigo 31.º revestirá a forma escrita e conterà obrigatoriamente:

- a) Identificação dos outorgantes;
- b) Identificação, tão precisa quanto possível, do serviço a prestar;
- c) Remuneração do contratado;
- d) Local da prestação do trabalho;
- e) Data de início e prazo do contrato.

2 — O contrato está sujeito a visto do Tribunal de Contas.

3 — A inobservância do disposto no n.º 2 do artigo 31.º ou no artigo anterior implica a inexistência jurídica do contrato.

4 — Os funcionários ou agentes que celebrarem contratos juridicamente inexistentes são solidariamente responsáveis pela reposição das quantias indevidamente abonadas, para além da responsabilidade civil e disciplinar que ao caso couber.

5 — Os contratos a termo certo poderão ser celebrados por urgente conveniência de serviço, de harmonia com o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio.

6 — À contratação a termo a que se refere o artigo anterior é aplicável o disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio.

#### Artigo 34.º

##### Legislação revogada

Fica revogado o Decreto-Lei n.º 407/77, de 26 de Setembro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 3 de Novembro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Álvaro Roque de Pinho Bissaia Barreto* — *Roberto Artur da Luz Carneiro* — *José Albino da Silva Peneda*.

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 14.º do Decreto-Lei n.º 16/89, de 11 de Janeiro

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal dirigente...	-	—	—	Director da Escola .....	1	(a)
				Subdirector da Escola .....	1	(b)
				Chefe de repartição .....	1	D
Pessoal docente...	-	Actividade docente, ministrando o ensino técnico-profissional.	Professor .....	Professor .....	9	(c)
Pessoal técnico superior.	-	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controle.	Técnico superior...	Assessor principal .....	2	A
				Assessor .....		B
				Técnico superior principal .....		C
				Técnico superior de 1.ª classe...		D
				Técnico superior de 2.ª classe...		E
Pessoal técnico ...	-	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.	Técnico .....	Técnico especialista principal...	1	C
				Técnico especialista .....		D
				Técnico principal .....		E
				Técnico de 1.ª classe .....		F
				Técnico de 2.ª classe .....		H
Pessoal de informática.	-	Operar com o sistema de consola, desencadear os procedimentos de tratamento e vigiar pelo regular funcionamento do equipamento informático.	Operador .....	Operador de consola .....	1	H
				Operador principal .....		I
				Operador .....		J
				Estagiário .....		L
Pessoal técnico-profissional.	4	Assegurar a instrução prática, em especial no treino e execução de trabalhos de mar, nomeadamente no domínio de técnicas de captura, na pesca do cerco, na pesca do arrasto, nas artes de pesca, no remo e vela e na manobra e condução de embarcações.	Monitor .....	Monitor especialista .....	1	G
				Monitor principal .....	1	H
				Monitor de 1.ª classe .....	1	I
				Monitor de 2.ª classe .....	5	K
	3	Recolha e compilação de folhas de estudo para encadernação.	Técnico auxiliar (d)	Técnico auxiliar especialista...	1	I
				Técnico auxiliar principal .....		J
	3	Execução de tarefas relacionadas com biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar de BAD.	Técnico auxiliar principal .....	1	L
Técnico auxiliar de 2.ª classe...				M		
-	Apoio aos alunos e ao pessoal docente, bem como vigilância, garantindo a preservação das instalações e do equipamento.	—	Preceptor .....	(e) 3	N	
Pessoal administrativo.	-	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção .....	2	G
	-	Pagamentos e arrecadação de receitas	Tesoureiro .....	Tesoureiro principal .....	1	H
			Tesoureiro de 1.ª classe .....	I		
			Tesoureiro de 2.ª classe .....	J		
	-	Administração de pessoal, financeira e patrimonial, aprovisionamento, expediente e arquivo.	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal	1	I
			Primeiro-oficial .....	2	J	
			Segundo-oficial .....	3	L	
			Terceiro-oficial .....	5	M	
-	Dactilografia e escrituração .....	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(e)1	N, Q ou S	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar ...	-	Execução de tarefas de recepção, arrumação, entrega e controlo de materiais.	Fiel de armazém ...	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Fiel de armazém auxiliar ...	1 -	L, O ou Q S
	-	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista principal ..... Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(f) 1 2	M O ou Q
	-	Tarefas de recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista .....	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	N, Q ou S
	-	Confecção e preparo de refeições...	Cozinheiro .....	Cozinheiro de 1.ª classe ..... Cozinheiro de 2.ª classe ..... Cozinheiro de 3.ª classe .....	1 1 2	N P Q
	-	Reprodução de documentos por fotocópias.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	O, Q ou S
	-	Tarefas de vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 5	Q S ou T
	-	Lavagem e tratamento de roupas...	Roupeiro .....	Roupeiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	3	O, Q ou R
	-	Serviço auxiliar de preparo de refeições, serviço de conservação de louças e apetrechos de cozinha e de limpeza.	Auxiliar de serviço doméstico.	Auxiliar de serviço doméstico de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	8	Q ou S
Pessoal operário ...	-	Tarefas de reparação e conservação de máquinas e motores e de apoio na instrução prática.	Mecânico .....	Mecânico principal ..... Mecânico de 1.ª classe ..... Mecânico de 2.ª classe ..... Mecânico de 3.ª classe ..... Ajudante de mecânico .....	1	L N P Q S

(a) Equiparado a director-geral.

(b) Equiparado a subdirector-geral.

(c) A carreira de professor rege-se pelas normas contidas no Decreto-Lei n.º 100/86, de 17 de Maio, relativamente aos professores dos ensinos preparatório e secundário.

(d) O conteúdo funcional dos técnicos auxiliares é o que consta da Portaria n.º 452-A/86, de 20 de Agosto, para igual carreira da Escola Profissional de Pesca de Lisboa.

(e) Lugares a extinguir quando vagarem.

(f) Lugar a preencher à custa da vacatura de lugares das categorias mais baixas.

**Mapa II, a que se refere o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 16/89, de 11 de Janeiro****Carreiras e categorias a extinguir (n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 41/84, de 28 de Maio)**

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar ...	-	Tarefas auxiliares no serviço do economato	Auxiliar técnico ...	Auxiliar técnico principal ...	1	N

**Mapa III, a que se refere o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 16/89, de 11 de Janeiro****Monitores**

(Conteúdo funcional)

1 — Compete ao monitor assegurar o normal funcionamento da instrução prática, em especial no treino e execução de trabalhos de mar, nomeadamente no domínio de técnicas de capturas, na pesca do cerco, na pesca do arrasto, nas artes de pesca, no remo e vela e na manobra e condução de embarcações.

2 — Compete-lhe ainda fazer parte da tripulação, velando pela manutenção das embarcações, bem como de todo o equipamento necessário à instrução.