

ANEXO 2

[Alínea b) do parágrafo 1 do artigo 6.º]

Extractos da Convenção Internacional de Cooperação para a Segurança de Navegação Aérea (EUROCONTROL), de 13 de Dezembro de 1960, emendada pelo Protocolo aberto à assinatura em Bruxelas em 1981.

Artigo 7.º, parágrafo 3, da Convenção

Salvo disposições em contrário, as directivas e as medidas a tomar nos casos previstos na alínea b) do parágrafo 1 e no parágrafo 4 do artigo 6.º são adoptadas pela Comissão por maioria de votos expressos, ficando entendido que:

Esses votos são objecto da ponderação prevista no artigo 8.º seguinte;

Esses votos devem representar a maioria das Partes Contratantes que votarem.

Artigo 8.º da Convenção

1 — A ponderação prevista no artigo 7.º é determinada de acordo com a seguinte tabela:

Porcentagem da contribuição anual de uma Parte Contratante em relação às contribuições anuais da totalidade das Partes Contratantes.	Número de votos
Inferior a 1	1
De 1 a menos de 2	2
De 2 a menos de 3	3
De 3 a menos de 4 1/2	4
De 4 1/2 a menos de 6	5
De 6 a menos de 7 1/2	6
De 7 1/2 a menos de 9	7
De 9 a menos de 11	8
De 11 a menos de 13	9
De 13 a menos de 15	10
De 15 a menos de 18	11
De 18 a menos de 21	12
De 21 a menos de 24	13
De 24 a menos de 27	14
De 27 a menos de 30	15
30	16

2 — A partir da entrada em vigor do Protocolo aberto à assinatura em Bruxelas em 1981, a fixação inicial do número de votos é feita recorrendo à tabela acima e de acordo com a regra para a determinação das contribuições anuais das Partes Contratantes para o orçamento da Organização que consta do artigo 19.º dos estatutos da Agência.

3 — No caso da adesão de um Estado, proceder-se-á da mesma forma a uma nova fixação do número de votos das Partes Contratantes.

4 — Proceder-se-á anualmente, e nas condições atrás previstas, a uma nova fixação do número de votos.

Artigo 19.º do anexo 1 à Convenção (estatutos da Agência)

1 — Sem prejuízo do disposto no parágrafo 2 deste artigo, as contribuições anuais de cada uma das Partes Contratantes para o orçamento são, para cada exercício, determinadas de acordo com a fórmula de repartição seguinte:

- Uma primeira fracção, equivalente a 30 % da contribuição, é calculada proporcionalmente ao montante do produto nacional bruto da Parte Contratante tal como se define no parágrafo 3 deste artigo;
- Uma segunda fracção, equivalente a 70 % da contribuição, é calculada proporcionalmente ao montante da base de custos considerada para cálculo das taxas de rotas da Parte Contratante tal como se define no parágrafo 4 deste artigo.

2 — Nenhuma Parte Contratante é obrigada a efectuar, para um exercício orçamental, uma contribuição superior a 30 % do montante global das contribuições das Partes Contratantes. Se a contribuição de uma das Partes Contratantes, calculada

nos termos do parágrafo 1 deste artigo, ultrapassar 30 %, o excedente será repartido entre as outras Partes Contratantes, de acordo com as regras fixadas no citado parágrafo.

3 — O produto nacional bruto que é tido em consideração é o que resulta das estatísticas estabelecidas pela Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico — ou na sua falta por qualquer organismo que ofereça as garantias equivalentes e designado por uma decisão da Comissão — calculando-se a média aritmética dos 3 últimos anos para os quais existam estatísticas disponíveis. Trata-se do produto nacional bruto a custo de factores e a preços correntes expresso em unidades de conta europeias.

4 — A base de custos considerada para cálculo das taxas de rota que é tida em consideração é aquela que foi estabelecida para o penúltimo ano anterior ao exercício orçamental em questão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**Decreto Regulamentar n.º 70/85
de 30 de Outubro**

Em cumprimento do disposto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio:

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições**

Artigo 1.º Os Serviços Sociais da Universidade de Coimbra, adiante designados por SSUC, são uma pessoa colectiva de direito público dotada de autonomia administrativa e financeira e funcionam na Universidade de Coimbra.

Art. 2.º Os SSUC têm por fim a concessão de auxílios económicos e a prestação de serviços a estudantes, nos termos e condições que forem fixados no contexto da política de acção social escolar superiormente definida.

Art. 3.º — 1 — A acção social escolar a desenvolver pelos SSUC beneficiará todos os estudantes interessados, desde que estejam matriculados na Universidade de Coimbra e preencham as condições legalmente fixadas.

2 — Os estudantes matriculados em estabelecimentos de ensino superior não integrados na Universidade de Coimbra que não sejam abrangidos pela acção social de quaisquer outros serviços sociais do ensino superior poderão beneficiar da acção desenvolvida pelos SSUC nos termos do disposto nos números seguintes.

3 — O alargamento do âmbito dos SSUC a estabelecimentos de ensino superior não integrados na Universidade de Coimbra dependerá de propostas a dirigir ao presidente pelos órgãos responsáveis pela gestão dos estabelecimentos interessados, por sua iniciativa ou a solicitação dos estudantes neles matriculados.

4 — As propostas serão submetidas à apreciação do conselho geral e do conselho administrativo dos SSUC, após o que serão presentes ao Conselho de Acção Social do Ensino Superior (CASES) para aprovação.

5 — Cumprido o disposto no número anterior, o CASES proporá ao Ministro da Educação o alargamento do âmbito dos SSUC aos estudantes matriculados nos estabelecimentos de ensino em causa.

6 — Os trabalhadores dos SSUC e dos estabelecimentos de ensino superior incluídos no seu âmbito, nos termos do disposto nos n.ºs 3, 4 e 5, poderão beneficiar dos serviços de alimentação e dos serviços de infantário e jardim-de-infância dos SSUC, mediante acordo a estabelecer com a Obra Social do Ministério da Educação, desde que a utilização desses serviços não prejudique os estudantes por eles beneficiados.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Dos órgãos e seu funcionamento

Art. 4.º São órgãos dos SSUC:

- a) O presidente;
- b) O conselho geral;
- c) O conselho administrativo.

Art. 5.º — 1 — O presidente dos SSUC é, por inéncia, o reitor da Universidade de Coimbra.

2 — O presidente será coadjuvado nas suas funções por um vice-presidente, no qual poderá delegar algumas das suas competências.

3 — Compete ao presidente dirigir superiormente os SSUC, orientar e coordenar as suas actividades e, designadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente dos serviços;
- b) Representar ou fazer representar os SSUC em quaisquer actos ou contratos em que hajam de intervir, em juízo e fora dele;
- c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e submetê-los à aprovação do CASES, obtida a concordância do conselho geral;
- d) Assegurar a execução dos planos aprovados;
- e) Conceder empréstimos e atribuir bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários, de acordo com os regulamentos em vigor;
- f) Elaborar e apresentar ao conselho geral o relatório anual de actividades;
- g) Submeter ao CASES os projectos de regulamentos e assuntos relativos ao funcionamento dos SSUC que careçam de apreciação superior.

4 — O presidente dos SSUC poderá receber do Ministro da Educação delegação de competência para despachar assuntos relativos a funções de administração geral, considerando-se como tais as que respeitem às actividades correntes dos SSUC e à gestão de recursos humanos.

Art. 6.º — 1 — O conselho geral é um órgão consultivo com a seguinte composição:

- a) O presidente dos SSUC, que preside;
- b) O vice-presidente;
- c) O administrador da Universidade de Coimbra;
- d) Três representantes do órgão colegial que na Universidade de Coimbra coordene as actividades das várias escolas ou, na sua falta, três docentes designados pelo reitor;

- e) Dois representantes dos estudantes bolseiros dos SSUC, sendo um deles necessariamente alojado em residência universitária;
- f) Dois representantes das associações de estudantes da Universidade de Coimbra.

2 — Os membros do conselho geral a que se refere a alínea d) do número anterior serão designados pelo órgão a que pertençam, para mandatos bienais, até 31 de Dezembro.

3 — O regulamento eleitoral para designação dos representantes dos estudantes previstos na alínea e) do n.º 1 deste artigo deverá ser apresentado pelos interessados ao Ministro até 30 dias após publicação do presente diploma.

4 — Os membros do conselho geral a que se refere a alínea f) do n.º 1 serão designados pela direcção da Associação Académica de Coimbra até 31 de Dezembro de cada ano, para um mandato anual.

5 — Os membros do conselho geral referidos nas alíneas d), e) e f) manter-se-ão em funções após o termo dos respectivos mandatos até que sejam designados os novos membros que os irão substituir.

Art. 7.º — 1 — Compete ao conselho geral:

- a) Aprovar as propostas dos planos anuais e plurianuais de actividades, a submeter à aprovação do CASES;
- b) Zelar pelo cumprimento dos planos aprovados, em ordem a garantir a execução da política de acção social do ensino superior;
- c) Aprovar os projectos de orçamento e as contas de gerência;
- d) Apreciar a concessão de empréstimos e a atribuição de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários;
- e) Aprovar o projecto do relatório anual de actividades;
- f) Apreciar os projectos de regulamentos necessários ao funcionamento dos SSUC;
- g) Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam apresentados pelo presidente;
- h) Acompanhar o funcionamento e consultar a documentação dos serviços operativos e de apoio, podendo para o efeito delegar poderes em algum ou alguns dos seus membros.

2 — O conselho geral reunirá ordinariamente de 3 em 3 meses e extraordinariamente quando convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros.

3 — A convocatória será acompanhada da lista de assuntos a tratar na reunião.

4 — As reuniões do conselho geral serão secretariadas por um funcionário devidamente qualificado, a designar pelo presidente deste órgão.

5 — Das reuniões do conselho geral serão lavradas actas assinadas pelos presentes.

6 — O conselho geral pode deliberar desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros.

7 — O presidente tem voto de qualidade.

8 — Poderão participar nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto, desde que convocados pelo presidente, os funcionários dos SSUC cuja presença se mostre aconselhável face aos assuntos a tratar.

Art. 8.º — 1 — O conselho administrativo é constituído por:

- a) O presidente dos SSUC, que preside;
- b) O vice-presidente dos SSUC;
- c) Uma pessoa de reconhecida competência a designar pelo Ministro da Educação, sob proposto do presidente, após audição do conselho geral;
- d) O chefe da Repartição de Administração Geral, que secretaria.

2 — Os membros do conselho administrativo exercerão as suas funções cumulativamente com os respectivos cargos e não receberão por elas qualquer remuneração, salvo o membro designado nos termos da alínea c) do número anterior, que receberá uma gratificação mensal equivalente a um quinto do vencimento auferido pelo vice-presidente quando não desempenhar outras funções nos SSUC, arredondada para a centena de escudos imediatamente superior.

3 — Nas faltas ou impedimentos dos membros do conselho administrativo mencionados nas alíneas a), b) e d) do n.º 1 será chamado a participar nas respectivas reuniões o seu substituto legal, o qual, se não estiver designado na lei, será o funcionário exercendo funções na escala hierárquica imediatamente inferior.

4 — O membro do conselho administrativo a que se refere a alínea c) do n.º 1 será designado de entre funcionários públicos de reconhecida competência nos domínios da Administração Pública.

Art. 9.º — 1 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamentos anuais e suplementares, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- c) Promover a arrecadação das receitas próprias e a sua entrega nos cofres do Estado, a fim de serem escrituradas em contas de ordem no Orçamento do Estado;
- d) Requisitar mensalmente, nos termos da lei vigente, à delegação competente da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias que forem necessárias, por conta das dotações orçamentais atribuídas no Orçamento do Estado e das constantes de contas de ordem;
- e) Depositar na Caixa Geral de Depósitos os fundos levantados do Tesouro, sem prejuízo de poder levantar e ter em tesouraria as importâncias indispensáveis ao pagamento de despesas que devam ser feitas em dinheiro;
- f) Verificar a legitimidade das despesas e autorizar o seu pagamento;
- g) Promover a elaboração das contas de gerência, de acordo com as normas legais aplicáveis;
- h) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a escrituração da contabilidade e de tesouraria;
- i) Administrar os bens e zelar pela conveniente conservação dos edifícios, terrenos e equipamentos pertencentes aos SSUC ou a eles afectos;

- j) Promover, nos termos legais, a venda em hasta pública de material considerado inservível ou dispensável;
- l) Promover a organização e permanente actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ou affectos aos SSUC.

2 — Em matéria de autorização de despesas e de celebração de contratos, o conselho administrativo terá a competência atribuída na lei geral aos órgãos responsáveis pelos serviços dotados com autonomia administrativa e financeira e a que lhe for atribuída por delegação do Ministro da Educação.

3 — O conselho administrativo reunirá ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente a solicitação de qualquer dos seus membros.

4 — O conselho só poderá deliberar quando se encontre presente a maioria simples dos seus membros.

5 — O presidente tem voto de qualidade.

6 — Das reuniões do conselho administrativo serão lavradas actas, devendo constar das mesmas a indicação dos assuntos tratados, com menção expressa das importâncias dos levantamentos de fundos e dos pagamentos autorizados e ainda do número de ordem dos documentos respectivos.

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

8 — As requisições de fundos, as ordens de pagamento e os recibos serão assinados, em nome do conselho administrativo, pelo presidente e por um vogal, devendo os recibos respeitantes a valores que tenham de entrar na tesouraria, conter também a assinatura do tesoureiro.

9 — Poderão participar nas reuniões do conselho administrativo, sem direito a voto, desde que convocados pelo presidente, os funcionários dos SSUC cuja presença se mostre aconselhável face aos assuntos a tratar.

SECÇÃO II

Dos serviços e seu funcionamento

Art. 10.º — São serviços dos SSUC:

- a) Serviços operativos;
- b) Repartição de Administração Geral;
- c) Repartição de Aproveitamento.

Art. 11.º — 1 — Os serviços operativos exercem as suas atribuições nos domínios:

- a) Do alojamento;
- b) Da alimentação;
- c) De bolsas e empréstimos;
- d) De infantário e jardim infantil;
- e) De textos e reprografia;
- f) De livraria e material escolar;
- g) De lavadaria e rouparia;
- h) De oficinas e manutenção;
- i) De saúde.

2 — Os serviços operativos são coordenados directamente pelo vice-presidente dos SSUC.

3 — O vice-presidente será coadjuvado, em cada um dos domínios de acção dos serviços operativos,

por um dos elementos neles colocados com a experiência e formação adequadas para o lugar, a designar para o efeito.

Art. 12.º A Repartição de Administração Geral compreende as seguintes secções:

- a) Contabilidade, orçamento e conta;
- b) Pessoal;
- c) Expediente e arquivo;
- d) Património.

Art. 13.º A Repartição de Aprovisionamento compreende as seguintes secções:

- a) Economato;
- b) Gestão de *stocks* e armazéns;
- c) Transportes e distribuição.

Art. 14.º A criação, alteração ou extinção de serviços far-se-á por decreto regulamentar dos Ministros das Finanças e do Plano e da Educação e do membro do Governo que superintender na função pública, sob proposta do CASES, com base em projecto a apresentar pelo presidente dos SSUC.

Art. 15.º — 1 — Em matéria de alojamento, compete aos SSUC:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de residências estudantis;
- b) Estudar e propor ao presidente dos SSUC outras formas de apoio, no que concerne a alojamentos, sempre que se verifique a insuficiência das residências estudantis a que se refere a alínea anterior;
- c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos dos SSUC e submetê-los a decisão superior;
- d) Propor ao presidente dos SSUC o regulamento de utilização das residências estudantis e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento das normas regulamentares em vigor;
- e) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilização e de consumos;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectas ao serviço;
- g) Enviar à Repartição de Administração Geral os elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos e à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUC.

Art. 16.º Em matéria de alimentação, compete aos SSUC:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de cantinas, refeitórios, *snacks* e bares;
- b) Propor ao presidente dos SSUC as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento das cantinas, refeitórios, *snacks*, bares e respectivas cozinhas;
- c) Zelar pela conservação do equipamento e das instalações que forem afectadas ao serviço;
- d) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilizações e de consumos;
- e) Enviar directamente à tesouraria as receitas das cantinas, refeitórios, *snacks* e bares;

f) Enviar à Repartição de Administração Geral os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUC.

Art. 17.º Em matéria de bolsas e empréstimos, compete aos SSUC:

- a) Propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios, empréstimos e outros benefícios pecuniários a estudantes matriculados em estabelecimentos de ensino superior abrangidos pelos SSUC, de acordo com os regulamentos em vigor, e organizar os respectivos processos individuais;
- b) Estudar e propor ao presidente dos SSUC os regulamentos para atribuição dos diversos tipos de auxílios económicos;
- c) Propor a realização de inquéritos relativos às condições sócio-económicas dos estudantes abrangidos pelos SSUC;
- d) Estudar e propor ao presidente dos SSUC a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio económico a conceder pelos SSUC;
- e) Enviar à Repartição de Administração Geral os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUC

Art. 18.º Em matéria de infantário e jardim infantil, compete aos SSUC:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de instalações adequadas à prestação de serviços de infantário e jardim infantil;
- b) Proporcionar aos filhos dos estudantes dos estabelecimentos de ensino superior abrangidos pelos SSUC o acolhimento no infantário e jardim infantil;
- c) Prestar, no âmbito das acções referidas nas alíneas anteriores, serviços de puericultura e de pedagogia infantil adequados à idade e inseridos num esquema de educação global;
- d) Assegurar acções que visem a necessária vigilância das crianças durante a sua permanência no infantário e no jardim infantil e que proporcionem o seu desenvolvimento psicomotor e intelectual através da aplicação de técnicas pedagógicas adequadas;
- e) Manter condições para a prestação dos indispensáveis cuidados alimentares às crianças assistidas;
- f) Propor ao presidente dos SSUC as normas regulamentares de admissão e frequência no infantário e jardim infantil e respectivo funcionamento;
- g) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectas ao serviço;
- h) Enviar à tesouraria as receitas do infantário e jardim infantil;
- i) Enviar à Repartição de Administração Geral os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUC.

Art. 19.º Em matéria de textos e reprografia, compete aos SSUC:

- a) Promover a edição ou reedição de folhas e textos de apoio didáctico;

- b) Promover a leitura e impressão de textos educativos e outros elementos de justificado interesse para os estudantes;
- c) Propor ao presidente dos SSUC as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento do serviço;
- d) Zelar pela conservação do equipamento e instalações afectadas ao serviço;
- e) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilizações e consumos;
- f) Enviar à Repartição de Administração Geral os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUC.

Art. 20.º Em matéria de livreria e material escolar, compete aos SSUC:

- a) Promover a venda de edições científicas, técnicas e de textos didácticos nacionais ou estrangeiros, bem como os dos próprios estabelecimentos de ensino ou os publicados pelos serviços do Ministério da Educação;
- b) Promover a venda de cadernos, impressos e outro material escolar normalizado com desenho, timbre ou riscado, em uso no estabelecimento de ensino respectivo;
- c) Promover a venda de artigos correntes de papelaria e outros que visem apoiar as actividades escolares;
- d) Propor superiormente os preços de venda dos produtos e artigos;
- e) Propor e programar as aquisições dos materiais necessários, em colaboração com os serviços de aprovisionamento, e de textos e reprografia;
- f) Zelar pela conservação do equipamento e instalações que lhe forem afectadas;
- g) Enviar à tesouraria as receitas do serviço;
- h) Enviar à Repartição de Administração Geral os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUC.

Art. 21.º Em matéria de oficinas e manutenção, compete aos SSUC:

- a) Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas cantinas, residências, bares, *snacks-bars*, armazéns e serviços centrais esteja permanentemente em boas condições de utilização;
- b) Executar as reparações necessárias e possíveis em todo o material que fique dentro da sua esfera de competência e acção;
- c) Proceder a pequenas reparações, pinturas e arranjos nas diversas dependências dos SSUC;
- d) Providenciar para que exista um *stock* mínimo de material e acessórios indispensáveis à boa execução dos serviços;
- e) Zelar pela conservação e existência do equipamento, máquinas, ferramentas e instalações que lhes forem confiadas;
- f) Manter actualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar, bem como do material e acessórios utilizados;
- g) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração do programa de trabalhos a executar em cada ano.

Art. 22.º Em matéria de lavadaria e rouparia, compete aos SSUC:

- a) Executar as tarefas de lavagens e tratamento de roupas, incluindo a preparação, funcionamento e desinfecção das respectivas máquinas;
- b) Receber, distribuir e proceder a todos os trabalhos de passagem a ferro e dobragem de roupas de todos os serviços dos SSUC, bem como roupas pessoais dos estudantes beneficiários do serviço de alojamento;
- c) Zelar pela conservação do equipamento e das instalações que lhes forem afectadas;
- d) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à apreciação de controle e funcionamento do respectivo serviço.

Art. 23.º Em matéria de saúde, compete aos SSUC:

- a) Promover e propor a política geral em matéria de saúde, de acordo com as necessidades dos estudantes, os progressos técnico-científicos e os recursos disponíveis;
- b) Definir prioridades nas várias especialidades da saúde e estabelecer os respectivos planos gerais de actuação;
- c) Elaborar anualmente o plano e o relatório de actividades;
- d) Fomentar, participar e realizar trabalhos de investigação essencialmente no âmbito da gestão dos cuidados e serviços;
- e) Orientar e avaliar periodicamente a eficácia e eficiência dos serviços nas diversas especialidades, bem como nos serviços de enfermagem.

Art. 24.º A Repartição de Administração Geral exerce a sua acção nos domínios de administração financeira e patrimonial do pessoal, expediente geral e arquivo e é dirigida por um chefe de repartição.

Art. 25.º A secção de contabilidade, orçamento e conta, dirigida por um chefe de secção, compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade dos SSUC;
- b) Promover a liquidação e cobrança de receitas dos SSUC;
- c) Elaborar os documentos de receita orçamental e de receitas de operações de tesouraria, bem como as relações de documentos de despesa a submeter à aprovação do conselho administrativo;
- d) Conferir as ordens de pagamento e executar as operações de cabimento, controle e obtenção de fundos;
- e) Elaborar e controlar as contas correntes com diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, organismos autónomos, corpos administrativos e estudantes beneficiários;
- f) Acompanhar o movimento de tesouraria;
- g) Garantir o funcionamento de um sistema de contabilidade analítica adequada à gestão por objectivos;
- h) Preparar e elaborar o projecto do orçamento ordinário dos SSUC, bem como o dos seus orçamentos suplementares;
- i) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transfe-

rência de verbas e de antecipação de duodécimos;

- j) Preparar e elaborar o relatório de contas dos SSUC, bem como a conta anual de gerência, a enviar ao Tribunal de Contas;
- l) Promover a elaboração do balanço anual do património dos SSUC;
- m) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico que proporcionem conhecimentos actualizados das actividades.

Art. 26.º À secção de pessoal, dirigida por um chefe de secção, compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal dos SSUC;
- b) Instruir e informar os processos relativos a diuturnidades, faltas e licenças, horas extraordinárias, vencimento de exercício, deslocações e pagamento de serviços;
- c) Recolher e verificar os elementos necessários do registo de assiduidade do pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Processar a folha de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos do pessoal;
- f) Prestar o apoio necessário à realização de acções sistemáticas de formação profissional e aperfeiçoamento do pessoal dos SSUC.

Art. 27.º À secção de expediente e arquivo, dirigida por um chefe de secção, compete:

- a) Assegurar o expediente dos SSUC, bem como a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo;
- b) Assegurar a adequada circulação de documentos e normas pelos serviços;
- c) Assegurar o apoio dactilográfico a todos os sectores dos SSUC.

Art. 28.º À secção de património, dirigida por um chefe de secção, compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SSUC;
- b) Zelar pela segurança das instalações dos SSUC;
- c) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados e sem valor, bem como organizar os processos de venda daqueles que, já sem interesse para os SSUC, possam ainda ter qualquer valor residual.

Art. 29.º Adstrita à Repartição de Administração Geral dos SSUC funciona a tesouraria, à qual compete:

- a) Receber todas as receitas dos SSUC;
- b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- c) Transferir para os cofres do Estado as receitas dos SSUC e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- d) Manter rigorosamente actualizada a escrita relativa às operações de tesouraria, de modo a

ser possível utilizar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;

- e) Fornecer todos os elementos à secção de contabilidade, orçamento e conta necessários ao desempenho das respectivas competências.

Art. 30.º A Repartição de Aprovisionamento exerce a sua acção nos domínios da gestão de *stocks*, abastecimentos e economato e é dirigida por um chefe de repartição.

Art. 31.º À secção de economato, dirigida por um chefe de secção, compete:

- a) Proceder à prospecção de mercados e centralizar os processos de aquisição e consultas, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Assegurar a aquisição dos artigos necessários à exploração de residências, refeitórios, bares, *snacks* e ao funcionamento dos serviços.

Art. 32.º À secção de armazém e gestão de *stocks*, dirigida por um chefe de secção, compete:

- a) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de todo o material em armazém;
- b) Elaborar os balanços das existências;
- c) Registrar as entradas e saídas dos artigos de expediente e outros materiais;
- d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens em armazém;
- e) Providenciar no sentido da conservação e manutenção dos géneros em armazéns e do equipamento que lhes esteja afecto.

Art. 33.º À secção de transportes e distribuição, dirigida por um chefe de secção, compete:

- a) Assegurar o transporte de mercadorias e artigos dos locais de aquisição para os armazéns dos SSUC;
- b) Distribuir pelos vários serviços os artigos requisitados;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que lhe estiver adstrito.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Art. 34.º Para a realização dos seus fins, os SSUC administrarão os bens do domínio público a seu cargo.

Art. 35.º — 1 — Os SSUC arrecadarão e administrarão as suas receitas e satisfarão por meio delas os encargos que legalmente lhes caibam.

2 — Constituem receitas dos SSUC:

- a) As dotações que lhes sejam atribuídas no Orçamento do Estado;
- b) Os rendimentos dos bens que possuírem a qualquer título;
- c) O produto dos serviços prestados;
- d) O produto da venda de material inservível ou da alienação de bens próprios;
- e) Os subsídios, participações, heranças, doações e legados concedidos por quaisquer entidades;
- f) Os juros das importâncias depositadas;
- g) Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou a outro título lhes sejam atribuídas.

Art. 36.º — 1 — As disponibilidades dos SSUC serão depositadas na Caixa Geral de Depósitos, sem prejuízo de poderem levantar e ter em tesouraria as importâncias indispensáveis ao pagamento de despesas que devam ser feitas em dinheiro.

2 — Os pagamentos serão efectuados, em regra, por meio de cheques e estes entregues em troca dos respectivos recibos, devidamente legalizados.

Art. 37.º A gestão económica e financeira dos SSUC será disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão:

- a) Planos de actividade financeira anuais e plurianuais;
- b) Orçamentos privativos anuais e suas actualizações.

Art. 38.º — 1 — Com base no programa de trabalho para cada ano económico, o conselho administrativo promoverá a elaboração do orçamento privativo anual, sem prejuízo dos desdobramentos internos necessários à conveniente descentralização das responsabilidades e adequado controle de gestão.

2 — O orçamento privativo será submetido à aprovação do Ministro da Educação, após apreciação do conselho geral e do CASES, e ao visto do Ministro das Finanças e do Plano, nos prazos legais.

3 — Os SSUC poderão ainda submeter a aprovação superior, no decurso de cada ano económico, os orçamentos suplementares previstos na lei geral, destinados quer a reforçar verbas inscritas no orçamento privativo, quer a ocorrer a despesas nele previstas, quer ainda para fins de alteração de rubricas.

Art. 39.º O conselho administrativo requisitará, mensalmente, nos termos da lei vigente, à delegação competente da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias que forem necessárias por conta das dotações orçamentais atribuídas no Orçamento do Estado e das constantes de contas de ordem.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Art. 40.º — 1 — Os SSUC dispõem do quadro de pessoal anexo ao presente diploma.

2 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, o quadro de pessoal dos SSUC poderá ser revisto, por proposta do CASES, mediante portaria dos Ministros das Finanças e do Plano e da Educação e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

Art. 41.º O quadro de pessoal dos SSUC compreenderá os seguintes grupos profissionais:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;
- e) Educadores de infância e auxiliares de educação;
- f) Pessoal de enfermagem;
- g) Pessoal técnico-profissional;
- h) Pessoal administrativo;
- i) Pessoal operário;
- j) Pessoal auxiliar.

Art. 42.º — 1 — Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, relativamente às carreiras de pessoal de informática, 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 noutro lugar da 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, por um período a determinar até ao período limite fixado no n.º 1, com base na opção do funcionário ou por conveniência da Administração.

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

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

Art. 43.º — 1 — As formas de recrutamento e regime de provimento de pessoal dirigente são as previstas no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, e no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, no que se refere ao vice-presidente.

2 — O cargo de vice-presidente dos SSUC é equiparado, para todos os efeitos legais, ao de subdirector-geral.

3 — Os lugares de chefe de repartição serão providos por concurso de entre chefes de secção com, pelo menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado e reconhecida competência para o exercício do cargo.

Art. 44.º Os lugares de assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe serão providos nos termos da lei geral.

Art. 45.º O recrutamento e regimes de provimento do pessoal de informática são os previstos no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

Art. 46.º — 1 — Os lugares de técnico de serviço social principal e de técnico de serviço social de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, os técnicos de serviço social de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de 2 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de serviço social de 2.ª classe serão providos de entre habilitados com curso superior de Serviço Social ou equiparado.

Art. 47.º O recrutamento, ingresso e acesso dos educadores de infância e auxiliares de educação são os previstos no Decreto-Lei n.º 513-M1/79, de 27 de Dezembro, aplicável por força do disposto no Decreto-Lei n.º 485/80, de 17 de Outubro.

Art. 48.º O recrutamento, ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são os previstos no Decreto-Lei n.º 178/85, de 23 de Maio.

Art. 49.º — 1 — Os lugares de técnico auxiliar de contabilidade e administração e técnico auxiliar de

electrónica e montador de quadros eléctricos são providos de entre indivíduos habilitados com curso adequado de formação técnico-profissional.

2 — O provimento nas categorias de acesso efectuar-se-á, nos termos da lei, de entre funcionários de categoria imediatamente inferior com, pelo menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

Art. 50.º — 1 — Os lugares de chefe de secção serão providos nos termos da lei geral.

2 — Os lugares de primeiro-oficial, de segundo-oficial e de terceiro-oficial serão providos nos termos da lei geral.

3 — Os lugares de desenhador principal e de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, desenhadores de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço.

4 — Os lugares de desenhador de 2.ª classe serão providos de entre habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado com conhecimentos adequados ao exercício de funções.

5 — O recrutamento, ingresso e acesso do pessoal da carreira de secretário-recepcionista são os constantes do Decreto-Lei n.º 465/80, de 14 de Outubro.

6 — O recrutamento, ingresso e acesso dos escriturários-dactilógrafos rege-se pelo disposto na lei geral.

Art. 51.º — 1 — O recrutamento, ingresso e acesso do pessoal operário rege-se pelo disposto na lei geral.

2 — O recrutamento para encarregado de refeitório far-se-á de entre cozinheiros principais com 3 anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom* ou, na sua falta, de entre encarregados de bar/*snack* ou cozinheiros de 1.ª classe, em ambos os casos com, pelo menos, 6 anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

3 — O recrutamento de encarregados de armazém far-se-á de entre fiéis de armazém principais com, pelo menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria ou, na sua falta, de entre habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e experiência adequada ao exercício do cargo.

4 — O recrutamento de encarregados de bar/*snack* far-se-á de entre empregados de bar/*snack* de 1.ª classe com, pelo menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria ou, na sua falta, de entre habilitados com o curso profissional e experiência adequada.

5 — As carreiras de cozinheiro, cortador de carnes, fiel de armazém, empregado de bar, auxiliar de alimentação, operador de lavandaria, operador de caixa, empregado de andar/quartos, auxiliar de armazém e operador de reprografia são carreiras horizontais, cujo recrutamento obedecerá às seguintes regras:

- a) O ingresso na categoria mais baixa da respectiva carreira fica condicionado à prestação de provas e far-se-á de entre indivíduos habilitados com escolaridade obrigatória e experiência adequada;
- b) O acesso fica condicionado à permanência de 5 anos de bom e efectivo serviço na categoria anterior;
- c) Os lugares de cozinheiro principal são recrutados de entre cozinheiros de 1.ª classe com, pelo menos, 3 anos na categoria e mediante provas de selecção.

Art. 52.º — 1 — Os lugares de motorista, telefonista, auxiliar administrativo e vigilante serão recrutados nos termos da lei geral.

CAPÍTULO V

Disposições gerais e transitórias

Art. 53.º — 1 — A integração do pessoal dos SSUC abrangido pelo disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, far-se-á por diploma individual de provimento, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário ou agente já possui;
- b) Para categoria correspondente às funções que o funcionário ou agente desempenha, remunerada pela mesma letra de vencimento ou por letra de vencimento imediatamente superior quando não se verifique coincidência de remuneração, sem prejuízo das habilitações literárias legalmente exigidas;
- c) Para categoria que resulte da aplicação da tabela de equivalências constante do quadro anexo II ao presente diploma, sem prejuízo das habilitações literárias legalmente exigidas.

2 — O disposto nas alíneas a) e b) do número anterior apenas é aplicado aos funcionários e agentes da Administração Pública.

3 — O disposto na alínea c) do n.º 1 é apenas aplicável aos trabalhadores contratados nos termos da lei geral do trabalho.

4 — Ao pessoal provido nos termos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 será contado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado quer nos SSUC quer em actividades que se encontrem integradas nesses Serviços na qualidade de funcionário ou agente.

5 — Para efeitos de progressão na carreira, apenas contará o tempo de serviço prestado em categoria de conteúdo idêntico ao da categoria de transição.

6 — Sem prejuízo do disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, o pessoal não abrangido pelo artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, que se encontra a prestar serviço nos SSUC à data da entrada em vigor do presente diploma transita para os lugares do quadro anexo, de acordo com o disposto nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 deste artigo.

7 — O pessoal provido nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 fica abrangido pelos estatutos de aposentação e pensão de sobrevivência em vigor na função pública, sendo-lhe contado o tempo de serviço prestado quer nos SSUC quer em actividades que se encontrem integradas nesses Serviços para esse efeito, bem como para efeitos de diuturnidades.

8 — As regras de transição para o regime referido no número anterior serão fixadas em decreto regulamentar dos Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e da Secretaria de Estado da Administração Pública.

9 — Transita para o lugar de chefe de repartição do quadro anexo ao presente diploma o actual técnico auxiliar contabilista de 1.ª classe que tem vindo a desempenhar efectivamente aquelas funções.

Art. 54.º O pessoal não vinculado à função pública que, encontrando-se a prestar serviço nos SSUC em regime idêntico ao das empresas privadas à data da entrada em vigor do presente diploma, opte pela não integração no respectivo quadro anexo será remune-

rado com vencimentos e outras regalias correspondentes aos dos funcionários públicos integrados em carreiras com conteúdos funcionais equivalentes, não podendo ter tratamento mais favorável do que o aplicável aos restantes trabalhadores.

Art. 55. Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma serão suportados por verbas a inscrever no orçamento dos SSUC.

Mário Soares — Rui Manuel Parente Chancerelle de Machete — José Anselmo Dias Rodrigues — Alípio Barrosa Pereira Dias — João de Deus Rogado Salvador Pinheiro.

Promulgado em 11 de Outubro de 1985.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Referendado em 14 de Outubro de 1985.

O Primeiro-Ministro, *Mário Soares.*

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 40.º

Lugares com provimento no 1.º ano	Categoria	Letra de vencimento
Pessoal dirigente:		
1	Vice-presidente	—
2	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico superior:		
3	Técnico jurista assessor, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	C, D, E ou G
1	Técnico economista assessor, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	C, D, E ou G
1	Técnico superior assessor, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	C, D, E ou G
Pessoal de informática:		
1	Analista de sistemas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	D, E ou G
1	Programador de aplicações principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	D, E ou G
1	Monitor	I
2	Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados	K ou L
Pessoal técnico:		
2	Técnico de serviço social principal	F
7	Técnico de serviço social de 1.ª classe	H
Carreiras com regime especial:		
13	Educador de infância	F, G, I ou J
5	Auxiliar de educação	J, L ou M
1	Enfermeiro-chefe	G
7	Enfermeiro	H, I ou J
Pessoal técnico-profissional e ou administrativo:		
7	Chefe de secção	H
2	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	H, I ou J
2	Desenhador principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	J, L ou M
1	Técnico auxiliar de contabilidade e administração principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	I, K ou L
2	Técnico auxiliar de electrónica e montador de quadros eléctricos principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	I, K ou L
7	Primeiro-oficial	J
14	Segundo-oficial	L
6	Terceiro-oficial	M

Lugares com provimento no 1.º ano	Categoria	Letra de vencimento
2	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N, Q ou S
2	Secretário-recepcionista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	J, L ou M
Pessoal operário e ou auxiliar:		
2	Encarregado geral	I
3	Encarregado	J
7	Encarregado de refeitório	K
5	Encarregado de armazém	K
2	Encarregado de bar/snack	N
20	Empregado de bar/snack de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou R
4	Cortador de carne de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	N, P ou Q
2	Cozinheiro principal	L
36	Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	N, P ou Q
2	Fogueiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
11	Operador de lavadaria de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	O, Q ou R
4	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	L, N, P ou Q
1	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	L, N, P ou Q
3	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
1	Serralheiro civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
2	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
3	Pintor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
3	Mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
3	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou S
2	Dactilógrafo-compositor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
1	Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
3	Impressor de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
4	Encadernador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q
10	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	L, O ou Q
120	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou R
23	Empregado de andar/quartos de 1.ª classe ou de 2.ª classe	Q ou S
8	Operador de caixa de 1.ª classe ou de 2.ª classe	Q ou S
2	Costureira de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou R
1	Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	O, Q ou R
2	Auxiliar de armazém de 1.ª classe ou de 2.ª classe	S ou T
1	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	N, Q ou S
17	Vigilante de infantário ou jardim infantil	O
5	Motorista de pesados	N ou P
3	Ajudante de motorista de pesados	S
12	Auxiliar administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	Q, S ou T
5	Ajudante de pessoal operário qualificado	S

ANEXO II

Tabela de equivalências a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 53.º do presente diploma

Regime privado	Função pública
Economista até 3 anos	Técnico economista de 2.ª classe.
Economista com mais de 3 anos	Técnico economista de 1.ª classe.
Economista com mais de 6 anos	Técnico economista principal.
Consultor jurídico até 3 anos	Técnico jurista de 2.ª classe.
Consultor jurídico com mais de 3 anos	Técnico jurista de 1.ª classe.
Consultor jurídico com mais de 6 anos	Técnico jurista principal.
Licenciado até 9 anos	Técnico superior principal.
Técnico de serviço social-chefe	Técnico de serviço social principal.
Técnico de serviço social de 1.ª classe	Técnico de serviço social de 2.ª classe.
Técnico de serviço social de 2.ª classe	Técnico de serviço social de 2.ª classe.
Educador de infância	Educador de infância.
Auxiliar de educação	Auxiliar de educação.
Vigilante de infantário	Vigilante de infantário ou jardim infantil.
Enfermeiro	Enfermeiro.
Operador de registo de dados com mais de 3 anos	Operador de registo de dados principal.
Operador de registo de dados até 3 anos	Operador de registo de dados.
Desenhador principal	Desenhador principal.
Desenhador de 1.ª classe	Desenhador de 1.ª classe.
Desenhador de 2.ª classe	Desenhador de 2.ª classe.
Chefe de secção	Chefe de secção.
Técnico de contas com mais de 6 anos	Técnico auxiliar de contabilidade e administração principal.
Primeiro-escriurário	Primeiro-oficial.
Segundo-escriurário	Segundo-oficial.
Terceiro-escriurário	Terceiro-oficial.
Dactilógrafo com mais de 10 anos	Escrivário-dactilógrafo principal.
Dactilógrafo com mais de 5 anos	Escrivário-dactilógrafo de 1.ª classe.
Dactilógrafo com menos de 5 anos	Escrivário-dactilógrafo de 2.ª classe.
Secretário de direcção com mais de 6 anos	Secretário-recepcionista principal.
Secretário de direcção com mais de 3 anos	Secretário-recepcionista de 1.ª classe.
Secretário de direcção até 3 anos	Secretário-recepcionista de 2.ª classe.
Subencarregado	Fiel de armazém principal.
Encarregado-coordenador	Encarregado geral
Encarregado de obras	Encarregado.
Encarregado de refeitório	Encarregado de refeitório.
Encarregado de armazém	Encarregado de armazém.
Encarregado de bar/snack ou empregado de bar/snack-chefe	Encarregado de bar/snack.
Cozinheiro-chefe	Cozinheiro principal.
Cozinheiro de 1.ª classe	Cozinheiro de 1.ª classe.
Cozinheiro de 2.ª classe	Cozinheiro de 2.ª classe.
Cozinheiro de 3.ª classe	Cozinheiro de 3.ª classe.
Empregado de bar/snack com mais de 10 anos	Empregado de bar/snack de 1.ª classe.
Empregado de bar/snack de 5 a 10 anos	Empregado de bar/snack de 2.ª classe.
Empregado de balcão/empregado de bar até 5 anos	Empregado de bar/snack de 3.ª classe.
Oficial cortador com mais de 10 anos	Cortador de carnes de 1.ª classe.
Oficial cortador de 5 a 10 anos	Cortador de carnes de 2.ª classe.
Empregado de lavadaria até 5 anos	Operador de lavadaria de 3.ª classe.
Empregado de lavadaria com mais de 5 anos	Operador de lavadaria de 2.ª classe.
Empregado de lavadaria com mais de 10 anos	Operador de lavadaria de 1.ª classe.
Electricista-chefe	Electricista principal.
Electricista de 1.ª classe	Electricista de 1.ª classe.
Electricista de 2.ª classe	Electricista de 2.ª classe.
Electricista de 3.ª classe	Electricista de 3.ª classe.
Carpinteiro-chefe	Carpinteiro principal.
Carpinteiro de 1.ª classe	Carpinteiro de 1.ª classe.
Carpinteiro de 2.ª classe	Carpinteiro de 2.ª classe.
Carpinteiro de 3.ª classe	Carpinteiro de 3.ª classe.
Pedreiro-chefe	Pedreiro principal.
Pedreiro de 1.ª classe	Pedreiro de 1.ª classe.
Pedreiro de 2.ª classe	Pedreiro de 2.ª classe.
Pedreiro de 3.ª classe	Pedreiro de 3.ª classe.
Serralheiro-chefe	Serralheiro-chefe.
Serralheiro de 1.ª classe	Serralheiro de 1.ª classe.
Serralheiro de 2.ª classe	Serralheiro de 2.ª classe.
Serralheiro de 3.ª classe	Serralheiro de 3.ª classe.
Canalizador-chefe	Canalizador principal.
Canalizador de 1.ª classe	Canalizador de 1.ª classe.
Canalizador de 2.ª classe	Canalizador de 2.ª classe.
Canalizador de 3.ª classe	Canalizador de 3.ª classe.
Pintor-chefe	Pintor principal.
Pintor de 1.ª classe	Pintor de 1.ª classe.
Pintor de 2.ª classe	Pintor de 2.ª classe.
Pintor de 3.ª classe	Pintor de 3.ª classe.
Operário polivalente	Fiel de armazém de 2.ª classe.
Despenseiro	Fiel de armazém de 2.ª classe.
Mecânico auto com mais de 3 anos	Mecânico de 1.ª classe.
Mecânico de gás com mais de 3 anos	Mecânico de 1.ª classe.

Regime privado	Função pública
Mecânico de gás até 3 anos	Mecânico de 2.ª classe.
Operador de reprografia com mais de 10 anos	Operador de reprografia de 1.ª classe.
Operador de reprografia com mais de 5 anos	Operador de reprografia de 2.ª classe.
Operador de reprografia até 5 anos	Operador de reprografia de 3.ª classe.
Fotocopiador e operador de máquinas de alcear	Operador de reprografia de 3.ª classe.
Operador de <i>offset</i> -chefe	Operador de <i>offset</i> principal.
Operador de <i>offset</i> de 1.ª classe	Operador de <i>offset</i> de 1.ª classe.
Operador de <i>offset</i> de 2.ª classe	Operador de <i>offset</i> de 2.ª classe.
Operador de <i>offset</i> de 3.ª classe	Operador de <i>offset</i> de 3.ª classe.
Impressor de <i>offset</i> -chefe	Impressor de <i>offset</i> principal.
Impressor de <i>offset</i> de 1.ª classe	Impressor de <i>offset</i> de 1.ª classe.
Impressor de <i>offset</i> de 2.ª classe	Impressor de <i>offset</i> de 2.ª classe.
Impressor de <i>offset</i> de 3.ª classe	Impressor de <i>offset</i> de 3.ª classe.
Encadernador-chefe	Encadernador principal.
Encadernador de 1.ª classe	Encadernador de 1.ª classe.
Encadernador de 2.ª classe	Encadernador de 2.ª classe.
Encadernador de 3.ª classe	Encadernador de 3.ª classe.
Fiel de armazém com mais de 10 anos	Fiel de armazém principal.
Fiel de armazém de 5 a 10 anos	Fiel de armazém de 1.ª classe.
Fiel de armazém até 5 anos/conferente e vigilante de supermercado.	Fiel de armazém de 2.ª classe.
Empregado de refeitório/pré-preparador de alimentação/copeiro/ajudante de cozinha com mais de 10 anos.	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe.
Empregado de refeitório/pré-preparador de alimentação/copeiro/ajudante de cozinha até 5 anos.	Auxiliar de alimentação de 2.ª classe.
Empregado de refeitório pré-preparador de alimentação/copeiro/ajudante de cozinha de 5 a 10 anos.	Auxiliar de alimentação de 3.ª classe.
Caixa-controlador com mais de 5 anos	Operador de caixa de 1.ª classe.
Caixa-controlador até 5 anos	Operador de caixa de 2.ª classe.
Empregado de andar com mais de 5 anos	Empregado de andar/quartos de 1.ª classe.
Empregado de andar até 5 anos	Empregado de andar/quartos de 2.ª classe.
Costureira com mais de 10 anos	Costureira de 1.ª classe.
Costureira com mais de 5 anos	Costureira de 2.ª classe.
Costureira até 5 anos	Costureira de 3.ª classe.
Jardineiro	Jardineiro de 3.ª classe.
Empregado de distribuição	Auxiliar de armazém de 1.ª classe.
Empregado de armazém	Auxiliar de armazém de 2.ª classe.
Motorista de pesados	Motorista de pesados de 1.ª classe.
Operador de caixa do 2.º ano	Operador de caixa de 1.ª classe.
Ajudante de fogueiro, electricista, carpinteiro, pedreiro, serralheiro, canalizador, pintor e mecânico.	Ajudante de pessoal operário qualificado.
Contínuo, porteiro e guarda com mais de 10 anos	Auxiliar administrativo principal.
Contínuo, porteiro e guarda de 5 a 10 anos	Auxiliar administrativo de 1.ª classe.
Contínuo, porteiro e guarda até 5 anos	Auxiliar administrativo de 2.ª classe.
Programador informático	Programador.
Monitor de informática	Monitor.

MINISTÉRIO DO MAR

Decreto-Lei n.º 457/85

de 30 de Outubro

Tornando-se necessário redefinir e modernizar o processo de fixação das lotações de tripulação de navios;

Tendo em conta a necessidade de integrar num todo coerente as recomendações emanadas da Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/84, de 25 de Agosto;

Sendo desejável que todos os interessados tomem parte activa na fixação das lotações;

Convindo incrementar a fluidez do processo, dotando-o de regras claras e eficazes;

Reconhecendo-se a importância de introduzir em direito interno os princípios orientadores referentes à segurança, salvaguarda da vida humana no mar e protecção do meio marinho, adoptados pelas organizações internacionais pertinentes;

Atenta a previsão, expressa no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 517/77, de 15 de Dezembro, relativa à revisão da legislação geral sobre lotações:

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

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

1 — É da competência do Ministro do Mar a fixação das lotações para a tripulação das embarcações da marinha mercante e de recreio.

2 — O presente diploma aplica-se a todas as embarcações de comércio e pesca, com excepção das:

- De comércio, registadas no tráfego local;
- De pesca, registadas na pesca costeira e local;
- De recreio, rebocadores e auxiliares, costeiros e locais.

3 — Enquanto não for estabelecida legislação reguladora da matéria, as lotações das embarcações não