

2.º É alterado, de acordo com o quadro anexo, o quadro de pessoal do Hospital Distrital de Viseu, que foi aprovado pela Portaria n.º 668/80, de 16 de Setembro, e alterado pelas Portarias n.ºs 700/83, de 22 de Junho, 726/83, de 24 de Junho, 551/84, de 2 de Agosto, e 582/85, de 14 de Agosto.

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 26 de Novembro de 1986.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento. — A Ministra da Saúde, *Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares*.

Quadro de pessoal do Hospital Distrital de Viseu

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
...	...	...
	II — Pessoal técnico superior	
	1) Carreira médica hospitalar:	
...	...	...
	Anatomia patológica:	
1	Assistente hospitalar	C ou D
...	...	...
	Hematologia clínica:	
1	Assistente hospitalar	C ou D
...	...	...

Portaria n.º 5/87

de 2 de Janeiro

Considerando que se torna necessário reajustar o quadro de pessoal do Hospital Distrital da Covilhã, com vista a dotá-lo com os meios necessários e adequados às tarefas que lhe estão cometidas;

Considerando que as alterações não implicam aumento de encargos na rubrica de pessoal, visto a criação de lugares se verificar contra a extinção de outros:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e da Saúde, ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, e em conformidade com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, que o quadro de pessoal do Hospital Distrital da Covilhã, aprovado pela Portaria n.º 772/80, de 2 de Outubro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 53/82, de 13 de Janeiro, 1235/82 e 1312/82, ambas de 31 de Dezembro, e 538/83, de 7 de Maio, seja alterado de acordo com o quadro anexo à presente portaria.

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 25 de Novembro de 1986.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento. — A Ministra da Saúde, *Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares*.

Quadro de pessoal do Hospital Distrital da Covilhã

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
	I — Pessoal dirigente	
1	Administrador de 3.ª classe (a).	
	II — Pessoal técnico superior	
	1) Carreira médica hospitalar:	
	...	
	Hemoterapia:	
1	Assistente hospitalar	C ou D
	...	
	Medicina interna:	
1	Chefe de serviço hospitalar	B
4	Assistente hospitalar	C ou D
	...	
	Pediatria:	
1	Chefe de serviço hospitalar	B
3	Assistente hospitalar	C ou D
	...	
	III — Pessoal técnico	
	1) Pessoal técnico auxiliar dos serviços complementares de diagnóstico e terapêutica:	
	...	
1	Fisioterapeuta principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	H, I ou J
	...	
2	Preparador de laboratório de preparações farmacêuticas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	H, I ou J
	...	
	5) Pessoal de educação de infância:	
1	Educadora de infância	F, G, I ou J
	...	
	V — Pessoal operário e auxiliar	
	1) Pessoal operário qualificado:	
	...	
1	Fogueiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L, N, P ou Q

(a) A remunerar nos termos da tabela III anexa ao Decreto-Lei n.º 101/80, de 8 de Maio.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Decreto Regulamentar n.º 1/87

de 2 de Janeiro

Definidas as bases fundamentais delimitadoras da estrutura dos diversos serviços sociais do ensino superior através do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-

-Lei n.º 125/84, de 26 de Abril, impõe-se, nos termos do artigo 39.º daquele normativo, regulamentar os Serviços Sociais da Universidade de Lisboa, por forma a permitir o seu normal funcionamento.

Na prossecução deste objectivo procurou-se ter em conta a exigência fundamental de respeito pelos legítimos interesses e justas expectativas dos trabalhadores dos serviços sociais, devidamente consignada no preâmbulo do referido decreto-lei.

As disposições do presente decreto regulamentar reflectem ainda a preocupação de atender à especificidade dos serviços em termos de organização estrutural adequada às necessidades, no presente e a médio prazo, sempre com vista a uma realização integral dos objectivos que presidiram à sua criação.

Assim:

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 Lisboa, adiante designados por SSUL, são uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, e funcionam na Universidade de Lisboa.

Art. 2.º Os SSUL 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 SSUL beneficiará todos os estudantes interessados, desde que estejam matriculados na Universidade de Lisboa e preencham as restantes condições legalmente fixadas.

2 — Os estudantes matriculados em estabelecimentos de ensino superior não integrados na Universidade de Lisboa que não estejam abrangidos pela acção social de quaisquer serviços sociais do ensino superior poderão beneficiar de acção desenvolvida pelos SSUL, nos termos do disposto nos números seguintes.

3 — O alargamento do âmbito dos SSUL aos estabelecimentos de ensino referidos no número anterior 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 SSUL, após o que serão presentes ao Conselho de Acção Social do Ensino Superior (CASES) para aprovação.

5 — Na sequência do disposto no número anterior, o CASES poderá propor ao Ministro da Educação e Cultura o alargamento do âmbito dos SSUL aos estudantes matriculados nos estabelecimentos de ensino em causa.

6 — Os trabalhadores dos SSUL 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 de apoio à

infância dos SSUL, mediante acordo a estabelecer com a Obra Social do Ministério da Educação e Cultura, desde que a utilização desses serviços não prejudique os estudantes por eles beneficiados.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

SECÇÃO I

Dos órgãos e suas competências

Art. 4.º São órgãos dos SSUL:

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

Art. 5.º — 1 — O cargo de presidente dos SSUL é inerente ao cargo de reitor da mesma Universidade.

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

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

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

- a) Assegurar a gestão corrente dos serviços;
- b) Representar e fazer representar os SSUL 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 os assuntos relativos ao funcionamento dos SSUL que careçam de apreciação superior.

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

Art. 6.º — 1 — O conselho geral tem a seguinte composição:

- a) O presidente dos SSUL, que preside;
- b) O vice-presidente dos SSUL;
- c) O administrador da Universidade de Lisboa;
- d) Três representantes do órgão colegial que na Universidade de Lisboa coordena as actividades das várias escolas ou, na sua falta, três docentes designados pelo reitor;
- e) Dois representantes dos estudantes bolseiros dos SSUL, sendo um deles necessariamente alojado em residência universitária;

- f) Dois representantes das associações de estudantes da Universidade de Lisboa.

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 — Os membros do conselho geral a que se refere a alínea f) do n.º 1 serão designados pelas associações de estudantes da Universidade de Lisboa, até 31 de Dezembro de cada ano, para mandatos anuais.

4 — Os membros do conselho geral referidos nas alíneas d), e) e f) do n.º 1 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) Fiscalizar o 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) Apreçar a concessão de empréstimos e a atribuição de bolsas de estudo, subsídios e outros benefícios pecuniários;
- e) Aprovar o projecto de relatório anual de actividades;
- f) Apreçar os projectos de regulamentos necessários ao funcionamento dos SSUL;
- g) Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam apresentados pelo presidente;
- h) Acompanhar o funcionamento e consultar a documentação dos serviços operativos e dos serviços de apoio, podendo, para o efeito, delegar poderes em algum ou alguns dos seus membros.

2 — O conselho geral reunirá ordinariamente de três em três 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 dos 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 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 SSUL cuja presença se mostre aconselhável face aos assuntos a tratar.

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

- a) O presidente dos SSUL, que preside;
- b) O vice-presidente dos SSUL;
- c) Uma pessoa de reconhecida competência, a designar pelo Ministro da Educação e Cultura, sob proposta do presidente, após audição do conselho geral;
- d) O director dos serviços de apoio.

2 — Para elaboração das actas poderá a entidade a que se refere a alínea d) do número anterior ser coadjuvada por um funcionário dos SSUL designado para o efeito.

3 — 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 n.º 1, que receberá uma gratificação mensal equivalente a um quinto do vencimento auferido pelo vice-presidente, quando não desempenhar outras funções nos SSUL.

4 — 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, o qual, se não estiver designado na lei, será o funcionário exercendo funções na escala hierárquica imediatamente inferior.

5 — 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 orçamento de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- c) Requisitar mensalmente à Direcção-Geral da Contabilidade Pública as verbas necessárias por conta das dotações orçamentais, nos termos previstos no artigo 29.º do presente diploma;
- d) Promover a arrecadação das receitas e a sua entrega nos cofres do Estado, a fim de serem escrituradas em contas de ordem no Orçamento do Estado (OE);
- 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 da tesouraria;
- i) Administrar os bens e zelar pela conveniente conservação dos edifícios, terrenos e equipamentos;
- 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 afectos aos SSUL.

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 de autonomia administrativa e financeira e a que lhe for atribuída por delegação do Ministro da Educação e Cultura.

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 encontrar 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 presentes 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 SSUL cuja presença se mostre aconselhável face aos assuntos a tratar.

SECÇÃO II

Dos serviços e suas competências

Art. 10.º Os SSUL compreendem:

- a) Os serviços operativos;
- b) Os serviços de apoio.

Art. 11.º—1— Os serviços operativos são dirigidos por um director de serviços.

2 — Os serviços operativos exercem as suas atribuições nos seguintes domínios de actuação:

- a) Alojamento;
- b) Bolsas e empréstimos;
- c) Alimentação;
- d) Apoio à infância;
- e) Documentação e material escolar;
- f) Procuradoria.

3 — O presidente dos SSUL, sob proposta do director dos serviços operativos, designará um funcionário dos serviços com experiência e formação adequadas, que coordenará cada uma das áreas de actuação.

Art. 12.º Em matéria de alojamento compete aos SSUL:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de residências estudantis;
- b) Estudar e propor ao presidente dos SSUL outras formas de apoio no que concerne a alojamento, sempre que se verifique a insuficiência das residências a que se refere a alínea anterior;
- c) Propor superiormente a regulamentação de utilização das residências estudantis e as regras da sua administração, bem como asse-

gurar o cumprimento das normas regulamentares em vigor;

- d) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos dos SSUL e submetê-los a decisão superior;
- e) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilizações e de consumos;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectos ao serviço;
- g) Colaborar com os serviços de bolsas e empréstimos no envio à Repartição Financeira dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos e à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUL.

Art. 13.º Em matéria de bolsas e empréstimos compete aos SSUL:

- a) Propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios, empréstimos e outros benefícios a estudantes matriculados em estabelecimentos de ensino superior abrangidos pelos SSUL, de acordo com os regulamentos em vigor, e organizar os respectivos processos individuais;
- b) Estudar e propor superiormente a regulamentação da atribuição dos diversos tipos de auxílios económicos;
- c) Propor a realização de inquéritos relativos às condições sócio-económicas dos estudantes abrangidos pelos SSUL;
- d) Estudar e propor superiormente a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio económico a conceder pelos SSUL;
- e) Colaborar com os serviços de alojamento no envio à Repartição Financeira dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos e na elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUL.

Art. 14.º Em matéria de alimentação compete aos SSUL:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento das cantinas, refeitórios, *snacks* e bares;
- b) Propor superiormente as normas a que devem obedecer a utilização e funcionamento dos refeitórios, *snacks*, bares e respectivas cozinhas;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações que forem afectos ao serviço;
- d) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilizações e de consumo;
- e) Enviar aos serviços competentes as receitas das cantinas, refeitórios, *snacks* e bares;
- f) Enviar à Repartição Financeira os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUL.

Art. 15.º Em matéria de apoio à infância compete aos SSUL:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento das instalações adequadas à prestação de serviços de infantário e jardim infantil;

- b) Proporcionar aos filhos dos estudantes dos estabelecimentos de ensino superior abrangidos pelos SSUL o bom acolhimento no infantário e jardim infantil;
- c) Prestar, no âmbito da sanções 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 psico-físico e intelectual através da aplicação de técnicas pedagógicas adequadas;
- e) Manter condições para a prestação dos indispensáveis cuidados alimentares às crianças assistidas;
- f) Propor superiormente as normas regulamentares de admissão e frequência do infantário e jardim infantil e respectivo funcionamento;
- g) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectos aos serviços;
- h) Enviar aos serviços competentes as receitas do infantário e jardim infantil;
- i) Enviar à Repartição Financeira os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUL.

Art. 16.º Em matéria de documentação e material escolar compete aos SSUL:

- a) Promover a edição ou reedição de folhas e textos de apoio didácticos;
- b) 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 e Cultura;
- c) Promover a venda de cadernos, impressos e outro material escolar normalizado, com desenho, timbre ou riscado, em uso no estabelecimento de ensino respectivo;
- d) Promover a venda de artigos correntes de papelaria e outros que visem apoiar as actividades escolares;
- e) Propor superiormente os preços de venda dos produtos e artigos;
- f) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilização e consumo;
- g) Enviar aos serviços competentes as receitas do serviço;
- h) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectos ao serviço;
- i) Enviar à Repartição Financeira os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUL.

Art. 17.º Em matéria de procuradoria compete aos SSUL apoiar os estudantes no cumprimento das formalidades legais e administrativas a que estão obrigados na sua vida académica, nomeadamente:

- a) Tratar dos problemas académicos junto dos Serviços Académicos da Universidade de Lisboa;
- b) Efectuar inscrições e pagamento de propinas aos estudantes da Universidade de Lisboa que recorram aos seus serviços, nos moldes a definir em regulamento próprio;

- c) Enviar à Repartição Financeira as receitas obtidas;
- d) Enviar à Repartição Financeira os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais.

Art. 18.º — 1 — Os serviços de apoio são dirigidos por um director de serviços.

2 — Os serviços de apoio, que exercem as suas atribuições no domínio da gestão administrativa e financeira, do aprovisionamento e apoio geral aos serviços dos SSUL, compreendem:

- a) A Repartição Administrativa;
- b) A Repartição Financeira;
- c) A Repartição de Aprovisionamento.

Art. 19.º — 1 — A Repartição Administrativa é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) Expediente Geral e Arquivo;
- b) Pessoal.

2 — A Secção de Expediente Geral e Arquivo compete:

- a) Efectuar a recepção, abertura, registo e distribuição oportuna da correspondência recebida e o registo e saída da correspondência expedida, bem como manter actualizado o arquivo geral dos SSUL;
- b) Assegurar a adequada circulação de documentos e normas pelos serviços;
- c) Assegurar o serviço central de dactilografia e a execução do expediente geral dos SSUL, salvo aquele que compete aos próprios serviços;
- d) Promover a centralização, selecção, arquivo e distribuição pelos vários sectores de toda a legislação aplicável aos SSUL;
- e) Promover a obtenção de todos os elementos informativos com interesse para a acção social escolar, nomeadamente no ensino superior;
- f) Estabelecer um intercâmbio regular com todos os serviços congéneres dos vários departamentos ministeriais, em especial com os que funcionam no âmbito do Ministério da Educação e Cultura, bem como contactar com outras entidades nacionais ou estrangeiras, sempre que tal se mostre útil;
- g) Elaborar, publicar e distribuir pelos vários serviços dos SSUL um boletim informativo, com carácter de periodicidade, com indicação da documentação obtida e o resumo do seu conteúdo, de forma a permitir que cada sector possa requisitar o material que considere ser do seu interesse;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de toda a documentação à sua guarda;
- i) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações que lhe forem afectos.

3 — A Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução, transferência, exoneração, demissão e aposentação do pes-

soal dos SSUL, e ainda à prorrogação ou rescisão de contratos;

- b) Instruir e informar os processos relativos a diuturnidades, faltas, licenças, horas extraordinárias, vencimentos 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 as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
- f) Prestar o apoio necessário à realização de acções sistemáticas de formação profissional e aperfeiçoamento do pessoal dos SSUL.

Art. 20.º — 1 — A Repartição Financeira é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções:

- a) Contabilidade;
- b) Contabilidade de Gestão;
- c) Património e Cadastro.

2 — A Secção de Contabilidade compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade dos SSUL;
- b) Promover a liquidação e cobrança de receitas dos SSUL;
- c) Elaborar os documentos de receita orçamental e de receita 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 da tesouraria;
- g) Preparar e elaborar o projecto de orçamento ordinário dos SSUL, bem como o dos orçamentos suplementares;
- h) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- i) Preparar e elaborar o relatório e contas dos SSUL, bem como a conta anual de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- j) Promover a elaboração do balanço anual do património dos SSUL.

3 — A Secção de Contabilidade de Gestão compete:

- a) Executar a contabilidade geral e patrimonial dos SSUL e planear as acções conducentes à execução da gestão orçamental e à obtenção dos indicadores para informação de gestão;
- b) Colaborar com a Secção de Contabilidade na elaboração dos projectos de orçamentos anuais de exploração e de investimentos;
- c) Apresentar os elementos de prestação de contas anuais, nomeadamente o balanço e a demonstração de resultados;

- d) Apresentar balancetes mensais e outros indicadores de gestão que lhe forem determinados;
- e) Organizar e processar uma contabilidade analítica para controle de gestão das diversas actividades dos SSUL, adoptando os sistemas de custeio mais adequados à imputação dos diferentes «encargos por natureza» pelos diversos serviços dos SSUL;
- f) Manter o controle de conta corrente com a tesouraria, supervisando os seus registos e assegurando o seu planeamento a curto prazo;
- g) Conferir os documentos de recebimento e pagamento com os balancetes diários de caixa.

4 — A Secção de Património e Cadastro compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do património pertencente ou afecto aos SSUL, de acordo com as disposições legais sobre a matéria;
- b) Zelar pela segurança das instalações;
- c) Organizar os autos de abate e inutilização dos bens deteriorados e sem valor ou organizar os processos de venda daqueles que, já sem interesse para os SSUL, possam ainda ter qualquer valor residual;
- d) Superintender na conservação do parque auto, promovendo a manutenção e a assistência periódica ou extraordinária das viaturas, e elaborar os registos de controle de gestão e consumos.

Art. 21.º — 1 — Adstrito à Repartição Financeira funciona um serviço de estatística, ao qual compete registar e tratar os dados com interesse estatístico.

2 — Adstrita à Repartição Financeira funciona a tesouraria, à qual compete:

- a) Garantir o serviço de cobrança, pagamentos, controle e guarda das disponibilidades;
- b) Proceder ao depósito e ao levantamento de fundos da Caixa Geral de Depósitos;
- c) Efectuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamento emitidas;
- d) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectivar;
- e) Zelar pela guarda e segurança dos valores em cofre;
- f) Manter rigorosamente em dia os registos de tesouraria;
- g) Controlar diariamente as disponibilidades reais em cofre e elaborar balancetes demonstrativos do movimento efectuado, incluindo o dos depósitos em instituições bancárias, pelos quais é também responsável.

Art. 22.º — 1 — A Repartição de Aprovisionamento é dirigida por um chefe de repartição e compreende:

- a) A Secção de Gestão de Stocks;
- b) A Secção de Econmato (prospecção e compras);
- c) O armazém geral e transportes;
- d) As oficinas e manutenção.

2 — A Secção de Gestão de Stocks compete:

- a) Analisar e estudar toda a movimentação dos armazéns e as requisições dos diversos serviços, por forma a estabelecer as regras e os procedimentos que permitam que estejam em tempo oportuno, no lugar próprio e ao mesmo custo, as quantidades necessárias e convenientes dos bens indispensáveis ao bom andamento dos serviços dos SSUL;
- b) Estabelecer e definir, para os principais artigos consumidos, valores relativos a quantidades económicas de encomenda, pontos de encomenda e *stocks* mínimos ou de segurança;
- c) Supervisionar a escrituração do ficheiro de existências elaborada nos armazéns.

3 — A Secção de Economato compete:

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

4 — Ao armazém geral e transportes compete:

- a) Receber, conferir e conservar todo o material adquirido;
- b) Efectuar as entregas dos materiais aos restantes serviços, mediante requisições devidamente autorizadas;
- c) Proceder à carga e descarga dos materiais;
- d) Registar todas as entradas e saídas e manter devidamente actualizado o ficheiro de existências;
- e) Informar a Secção de Gestão de Stocks sempre que as existências de determinado artigo à sua guarda atinjam o nível de segurança;
- f) Assegurar o transporte de mercadorias e artigos dos locais de aquisição para o armazém dos SSUL;
- g) Distribuir pelos vários serviços os artigos requisitados;
- h) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que lhe estiver adstrito.

5 — As oficinas e manutenção compete:

- a) Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas cantinas, residências, bares, *snacks*, armazéns, infantário e jardim infantil 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 SSUL;
- d) Providenciar para que exista um *stock* mínimo de material e acessórios indispensáveis à boa execução dos serviços;
- e) Zelar pela manutenção, conservação e existência do equipamento, máquinas, ferramentas e instalações que lhes forem confiados;

- 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.

6 — O presidente dos SSUL, sob proposta do director dos serviços de apoio, designará um funcionário dos serviços com experiência e formação adequadas, que coordenará as áreas do armazém geral e transportes e das oficinas e manutenção.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Art. 23.º A gestão financeira e patrimonial dos SSUL rege-se-á pelo disposto nos artigos 26.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, e pelo disposto nos artigos seguintes.

Art. 24.º Para a realização dos seus fins, os SSUL administrarão os bens do domínio público a seu cargo.

Art. 25.º — 1 — Os SSUL arrecadarão e administrarão as suas receitas e satisfarão, por meio delas, os encargos que legalmente lhes caibam.

2 — Constituem receitas dos SSUL:

- 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) Os saldos da conta de gerência do ano anterior;
- h) Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou a outro título lhes sejam atribuídas.

Art. 26.º — 1 — As disponibilidades dos SSUL serão depositadas na Caixa Geral de Depósitos ou nas restantes instituições de crédito, sem prejuízo de se poderem levantar e ter em tesouraria as importâncias indispensáveis ao pagamento das 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. 27.º A gestão económica e financeira dos SSUL será disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão:

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

Art. 28.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 de responsabilidades e adequado controle de gestão.

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

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

Art. 29.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 constantes de contas de ordem.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Art. 30.º — 1 — Os SSUL dispõem do quadro de pessoal anexo ao presente diploma.

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

Art. 31.º O quadro de pessoal dos SSUL compreenderá os seguintes grupos profissionais:

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

Art. 32.º — 1 — Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, relativamente às carreiras do 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 desde logo ser 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 limite fixado no n.º 1, com base na opção do funcionário e 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. 33.º — 1 — As formas de recrutamento e regime de provimento do pessoal dirigente são as previstas no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

2 — Os lugares de chefe de repartição serão providos 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. 34.º Os lugares da carreira de pessoal técnico superior serão providos nos termos previstos na lei geral.

Art. 35.º O provimento nos lugares da carreira de operador de registo de dados será feito nos termos do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

Art. 36.º Os lugares de ingresso nas carreiras de nutricionista e de técnico de serviço social serão providos de entre indivíduos habilitados, respectivamente, com curso superior de nutricionista e de serviço social, processando-se o acesso nas respectivas carreiras de acordo com o estabelecido na lei geral para a carreira técnica.

Art. 37.º As formas de recrutamento, de ingresso e acesso dos educadores de infância são as previstas nas disposições legais em vigor.

Art. 38.º — 1 — O recrutamento, ingresso e acesso nas carreiras de pessoal técnico-profissional estão condicionados ao disposto na lei geral.

2 — Os lugares de chefe de secção e de oficial administrativo são providos nos termos da lei geral.

3 — Os lugares de ingresso na carreira de técnico auxiliar de serviço social serão providos por indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado, acrescido de formação técnico-profissional complementar de serviço social com duração não inferior a três anos, processando-se o acesso na carreira de acordo com o disposto na lei geral para as carreiras técnico-profissionais de nível 4.

4 — O recrutamento, ingresso e acesso do pessoal da carreira de tesoureiro serão feitos nos termos da lei geral.

Art. 39.º — 1 — O recrutamento, ingresso e acesso do pessoal operário regem-se pelo disposto na lei geral.

2 — O recrutamento de encarregado de refeitório far-se-á de entre cozinheiros principais com o mínimo de 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 com, pelo menos, 6 anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

3 — O recrutamento de encarregado 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 indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e experiência adequada ao exercício do cargo.

4 — O recrutamento de encarregado 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 indivíduos habilitados com curso profissional e experiência profissional adequados.

5 — O recrutamento de governanta de residência far-se-á de entre empregados de andar/quarto de 1.ª classe com, pelo menos, 5 anos de bom e efectivo serviço na categoria e mediante provas de selecção adequadas.

6 — As carreiras de adjunto de tesoureiro, cozinheiro, cortador de carnes, fiel de armazém, empregado de bar, auxiliar de alimentação, operador de lavandaria, operador de caixa, empregado de andar/quarto, auxiliar de armazém e auxiliar de manutenção 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 a 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 providos de entre cozinheiros de 1.ª classe com, pelo menos, 3 anos na categoria, mediante provas de selecção.

Art. 40.º Os lugares de vigilante, telefonista, motorista, auxiliar administrativo e guarda-nocturno serão providos nos termos da lei geral.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Art. 41.º — 1 — A integração do pessoal dos SSUL abrangido pelo disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, em lugares do quadro anexo ao presente diploma far-se-á por diploma individual de provimento, de acordo com as seguintes regras:

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

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

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

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

5 — 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 SSUL quer em actividades que se encontrem integradas nesses Serviços, na qualidade de funcionário ou agente.

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

7 — O pessoal provido nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 fica abrangido pelos Estatutos da Aposentação e das Pensões de Sobrevivência, em vigor na função pública, sendo-lhe contado o tempo de serviço prestado quer nos SSUL quer em actividades que se encontrem integradas nesses Serviços, para esse efeito, bem como para efeito de diuturnidades.

8 — As regras de transição para o regime referido no número anterior serão fixadas em decreto regulamentar dos Ministros das Finanças e da Educação e Cultura e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública, a publicar no *Diário da República* impreterivelmente até 90 dias após a publicação do presente diploma.

9 — Transitam para os lugares de chefe de repartição do quadro anexo ao presente diploma os actuais chefe de departamento e chefe de secção que têm vindo a desempenhar efectivamente aquelas funções.

Art. 42.º O pessoal não vinculado à função pública que, encontrando-se a prestar serviço nos termos da lei geral do trabalho nos SSUL à data da entrada em vigor do presente decreto regulamentar, opte pela não integração no quadro anexo a este diploma será remunerado com vencimento 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. 43.º O primeiro preenchimento dos cargos de director de serviços de apoio e de director de serviços operativos será feito pelos funcionários licenciados que à data da entrada em vigor do presente diploma desempenhem as respectivas funções.

Art. 44.º Os encargos resultantes do presente diploma serão suportados por verbas a inscrever ou a reforçar no orçamento dos SSUL.

Aníbal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe — João de Deus Rogado Salvador Pinheiro.

Promulgado em 4 de Dezembro de 1986.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 10 de Dezembro de 1986.

O Primeiro-Ministro, Aníbal António Cavaco Silva.

ANEXO 1

Quadro do pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 30.º do Decreto Regulamentar n.º /8

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Vice-presidente Director de serviços Chefe de repartição	1 2 3	— — E
Pessoal técnico superior.	—	Técnico superior	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(a) (a) 1 1 (b) 4 2	A B C D E G
Pessoal técnico	Exerce a sua função na área da alimentação (cantinas e bares).	Nutricionista	Técnico especialista principal Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(a) (a) (a) 1	C D E F, H ou J
	Exercerá a sua função na área de apoio directo aos estudantes (atribuição de benefícios sociais concedidos pelos serviços).	Técnico de serviço social.	Técnico especialista principal Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(a) (a) (a) (c) 2 3 3	C D E F H J
Carreiras em regime especial.	Exercerá as suas funções na área do apoio à infância.	Educadoras de infância.	Educadoras de infância	9	F, H, I ou J
Pessoal técnico-profissional.	Exercerá as suas funções na área do apoio aos estudantes (atribuição de benefícios sociais concedidos pelos serviços).	Técnico auxiliar de serviço social.	Técnico adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico adjunto especialista Técnico adjunto principal Técnico adjunto de 1.ª classe Técnico adjunto de 2.ª classe	(a) (a) 1 1	G H I, K ou L
Pessoal de informática.	—	Operador de registo de dados.	Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados.	2	K ou L
Pessoal administrativo.	—	Oficial administrativo.	Chefe de secção Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	7 (a) (d) 24 13 15	H I J L M
	—	Tesoureiro	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	H, I ou J
	—	Adjunto de tesoureiro.	Adjunto de tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	N, Q ou S
Pessoal operário	Exercerá as suas funções na área das oficinas e manutenção.	Operário qualificado.	Encarregado Fogueiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Serralheiro civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	(h) 1 3 (e) 4 2 1 1	J L, N, P ou Q L, N, P ou Q L, N, P ou Q L, N, P ou Q L, N, P ou Q

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal operário	Exercerá as suas funções na área das oficinas e manutenção.	Operário qualificado.	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Operador de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1 1	L, N, P ou Q L, N, P ou Q
		Operário semiqua- lificado.	Costureiro principal Costureiro de 1.ª classe, de de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	(a) 1	M O, Q ou R
	—	—	Encarregado de refeitório Encarregado de armazém Encarregado de bar/ <i>snack</i> Governanta de residência	8 1 3 7	K K N N
Pessoal auxiliar	Exercerá as suas funções na área de apoio à infância.	—	Vigilante	12	O
	—	—	Cozinheiro principal Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Cortador de carnes de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Empregado de bar/ <i>snack</i> de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Operador de lavandaria de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Auxiliar de alimentação de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe. Operador de caixa de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Empregada de andares/quarto de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Auxiliar de armazém de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Auxiliar de manutenção de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4 44 2 (f) 4 18 13 76 17 44 6 5	L N, P ou Q N, P ou Q L, O ou Q O, Q ou R O, Q ou R O, Q ou R Q ou S Q ou S S ou T S ou T
	—	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	N, Q ou S
	—	Motorista de pe- sados.	Motorista principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(a) 3	L N ou P
	—	Motorista de li- geiros.	Motorista principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(a) 1	M O ou Q
	—	Auxiliar adminis- trativo.	Auxiliar administrativo princi- pal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(a) 13	Q S ou T
	—	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno principal ... Guarda-nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Chefe de departamento	4 (g) 2	Q, R ou S G
	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
Outro pessoal ...	—	—	—	—	—

(a) A respectiva contingentação será estabelecida nas portarias previstas no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

(b) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(c) Um lugar a extinguir quando vagar.

(d) Doze lugares a extinguir quando vagarem.

(e) Um lugar a extinguir quando vagar.

(f) Três lugares a extinguir quando vagarem.

(g) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(h) A extinguir quando vagar.

ANEXO II

Tabela de equivalências

[Alínea c) do n.º 1 do artigo 41.º
do Decreto Regulamentar n.º 1/87]

Regime privado	Função pública
Chefe de departamento com licenciatura (mais de três anos).	Técnico superior de 1.ª classe (letra E).
Chefe de departamento com curso superior de serviço social.	Técnico principal (letra F).
Chefe de departamento com bacharelato (ISCAL).	Chefe de repartição (letra E).
Chefe de departamento sem curso superior.	Chefe de departamento (letra G).
Técnico de serviço social de 1.ª classe.	Técnico de serviço social de 1.ª classe (letra H).
Técnico de serviço social de 2.ª classe.	Técnico de serviço social de 2.ª classe (letra J).
Educador de infância	Educador de infância.
Chefe de secção de contabilidade.	Chefe de repartição (letra E).
Chefe de secção	Chefe de secção (letra H).
Tesoureiro (mais de dez anos)	Tesoureiro principal (letra H).
Tesoureiro (mais de cinco anos e menos de dez anos).	Tesoureiro de 1.ª classe (letra I).
Tesoureiro (menos de cinco anos).	Tesoureiro de 2.ª classe (letra J).
Técnico auxiliar de serviço social de 1.ª classe.	Técnico adjunto de 1.ª classe (letra K).
Encarregado de compras	Primeiro-oficial (letra J).
Caixa (escritórios)	Adjunto de tesoureiro principal (letra N).
Primeiro-escriurário	Primeiro-oficial (letra J).
Segundo-escriurário	Segundo-oficial (letra L).
Terceiro-escriurário	Terceiro-oficial (letra M).
Cobrador de 1.ª classe	Adjunto de tesoureiro principal (letra N).
Encarregado de obras	Encarregado (letra J).
Encarregado de refeitório ...	Encarregado de refeitório (letra K).
Encarregado de armazém ...	Encarregado de armazém (letra K).
Governanta de andares	Governanta de residências (letra N).
Encarregado de bar/snack/ chefe de balcão.	Encarregado de bar/snack (letra N).
Vigilante (apoio à infância)	Vigilante (letra O).
Cozinheiro de 1.ª classe (mais de dez anos).	Cozinheiro de 1.ª classe (letra N).
Cozinheiro de 2.ª classe (menos de dez anos e mais de cinco anos).	Cozinheiro de 2.ª classe (letra P).
Cozinheiro de 3.ª classe (menos de cinco anos).	Cozinheiro de 3.ª classe (letra Q).
Foguetiro de 1.ª classe	Foguetiro de 1.ª classe (letra N).
Foguetiro de 2.ª classe	Foguetiro de 2.ª classe (letra P).
Electricista (com mais de nove anos).	Electricista principal (letra L).
Electricista (mais de seis anos e menos de nove anos).	Electricista de 1.ª classe (letra N).
Electricista (mais de três anos e menos de seis anos).	Electricista de 2.ª classe (letra P).
Electricista (menos de três anos).	Electricista de 3.ª classe (letra Q).
Carpinteiro (mais de nove anos).	Carpinteiro principal (letra L).
Carpinteiro (mais de seis anos e menos de nove anos).	Carpinteiro de 1.ª classe (letra N).
Carpinteiro (mais de três anos e menos de seis anos).	Carpinteiro de 2.ª classe (letra P).

Regime privado	Função pública
Carpinteiro (menos de três anos).	Carpinteiro de 3.ª classe (letra Q).
Pedreiro (mais de nove anos)	Pedreiro principal (letra L).
Pedreiro (mais de seis anos e menos de nove anos).	Pedreiro de 1.ª classe (letra N).
Pedreiro (mais de três anos e menos de seis anos).	Pedreiro de 2.ª classe (letra P).
Pedreiro (menos de três anos)	Pedreiro de 3.ª classe (letra Q).
Serralheiro civil (mais de nove anos).	Serralheiro civil principal (letra L).
Serralheiro civil (mais de seis anos e menos de nove anos).	Serralheiro civil de 1.ª classe (letra N).
Serralheiro civil (mais de três anos e menos de seis anos).	Serralheiro civil de 2.ª classe (letra P).
Serralheiro civil (menos de três anos).	Serralheiro civil de 3.ª classe (letra Q).
Canalizador (mais de nove anos).	Canalizador principal (letra L).
Canalizador (mais de seis anos e menos de nove anos).	Canalizador de 1.ª classe (letra N).
Canalizador (mais de três anos e menos de seis anos).	Canalizador de 2.ª classe (letra P).
Canalizador (menos de três anos).	Canalizador de 3.ª classe (letra Q).
Mecânico de gás (mais de nove anos).	Mecânico principal (letra P).
Mecânico de gás (mais de seis anos e menos de nove anos).	Mecânico de 1.ª classe (letra N).
Mecânico de gás (mais de três anos e menos de seis anos).	Mecânico de 2.ª classe (letra P).
Mecânico de gás (menos de três anos).	Mecânico de 3.ª classe (letra Q).
Operador de máquinas auxiliares de 1.ª classe.	Operador de <i>offset</i> principal (letra L).
Primeiro-oficial cortador	Cortador de carnes de 1.ª classe (letra N).
Dispenseiro (mais de dez anos).	Fiel de armazém principal (letra L).
Dispenseiro (mais de cinco anos e menos de dez anos).	Fiel de armazém de 1.ª classe (letra O).
Dispenseiro (menos de cinco anos).	Fiel de armazém de 2.ª classe (letra Q).
Empregado de balcão (mais de dez anos).	Empregado de bar/snack de 1.ª classe (letra O).
Empregado de balcão (mais de cinco anos e menos de dez anos).	Empregado de bar/snack de 2.ª classe (letra Q).
Empregado de balcão (menos de cinco anos).	Empregado de bar/snack de 3.ª classe (letra R).
Empregada de lavanderia/engomadeira (mais de dez anos).	Operadora de lavanderia de 1.ª classe (letra O).
Empregada de lavanderia/engomadeira (mais de cinco anos e menos de dez anos).	Operadora de lavanderia de 2.ª classe (letra Q).
Empregada de lavanderia/engomadeira (menos de cinco anos).	Operadora de lavanderia de 3.ª classe (letra R).
Encarregado de lavanderia ...	Operadora de lavanderia de 1.ª classe (letra O).
Preparador de cozinha (mais de dez anos).	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe (letra O).
Preparador de cozinha (mais de cinco anos e menos de dez anos).	Auxiliar de alimentação de 2.ª classe (letra Q).
Preparador de cozinha (menos de cinco anos).	Auxiliar de alimentação de 3.ª classe (letra R).
Empregado de refeitório/copeiro (mais de dez anos).	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe (letra O).
Empregado de refeitório/copeiro (mais de cinco anos e menos de dez anos).	Auxiliar de alimentação de 2.ª classe (letra Q).
Empregado de refeitório (menos de cinco anos).	Auxiliar de alimentação de 3.ª classe (letra R).
Costureiro (mais de seis anos)	Costureiro de 1.ª classe (letra O).

Regime privado	Função pública	Regime privado	Função pública
Costureiro (menos de seis anos e mais de três anos).	Costureiro de 2.ª classe (letra Q).	Contínuo (menos de cinco anos).	Auxiliar administrativo de 2.ª classe (letra T).
Costureiro (menos de três anos).	Costureiro de 3.ª classe (letra R).	Empregado de andares (mais de cinco anos).	Empregado de andar/quarto de 1.ª classe (letra Q).
Telefonista (mais de dez anos)	Telefonista principal (letra N).	Empregado de andares (menos de cinco anos).	Empregado de andar/quarto de 2.ª classe (letra S).
Telefonista (menos de dez anos e mais de cinco anos).	Telefonista de 1.ª classe (letra Q).	Empregado de limpeza (mais de cinco anos).	Auxiliar de manutenção de 1.ª classe (letra S).
Telefonista (menos de cinco anos).	Telefonista de 2.ª classe (letra S).	Empregado de limpeza (menos de cinco anos).	Auxiliar de manutenção de 2.ª classe (letra T).
Motorista de pesados (mais de cinco anos).	Motorista de pesados de 1.ª classe (letra N).	Porteiro (mais de cinco anos)	Auxiliar administrativo de 1.ª classe (letra S).
Motorista de pesados (menos de cinco anos).	Motorista de pesados de 2.ª classe (letra P).	Porteiro (menos de cinco anos).	Auxiliar administrativo de 2.ª classe (letra T).
Motorista de ligeiros (mais de cinco anos).	Motorista de ligeiros de 1.ª classe (letra O).	Vigilante nocturno (mais de cinco anos).	Guarda-nocturno de 1.ª classe (letra R).
Motorista de ligeiros (menos de cinco anos).	Motorista de ligeiros de 2.ª classe (letra Q).	Vigilante nocturno (menos de cinco anos).	Guarda-nocturno de 2.ª classe (letra S).
Caixa controlador (mais de cinco anos).	Operador de caixa de 1.ª classe (letra Q).	Empregado de distribuição (mais de cinco anos).	Fiel de armazém de 1.ª classe (letra O).
Caixa controlador (menos de cinco anos).	Operador de caixa de 2.ª classe (letra S).	Empregado de distribuição (menos de cinco anos).	Fiel de armazém de 2.ª classe (letra Q).
Contínuo (mais de cinco anos)	Auxiliar administrativo de 1.ª classe (letra S).	Estagiário	Terceiro-oficial (letra N).
		Operário polivalente	Electricista de 3.ª classe (letra Q).