

O presente diploma visa, em última análise, regulamentar as condições de atribuição dos novos incentivos e, bem assim, aumentar o valor dos já existentes, em ordem a torná-los mais motivadores para os funcionários e agentes do Estado que se disponham a fixar-se ou deslocar-se para zonas periféricas.

Nestes termos, considerando o disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 45/84, de 3 de Fevereiro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e do Plano e da Administração do Território, o seguinte:

1.º São alterados a alínea a) do n.º 5.º e os n.ºs 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 26.º da Portaria n.º 715/85, de 24 de Setembro, que passam a ter a seguinte redacção:

5.º

- a) Centralizar os pedidos de pessoal dos serviços desconcentrados e os pedidos dos funcionários interessados em obter colocação nos serviços desconcentrados e, na base dos mesmos, elaborar programa de repartição de recursos humanos por esses serviços, a submeter à aprovação do respectivo membro do Governo, após o que apresentarão ao Ministério das Finanças o competente projecto de orçamento para os efeitos referidos no n.º 8.º

18.º O subsídio para fixação na periferia previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/84, de 3 de Fevereiro, será de montante igual ao vencimento base multiplicado pelo factor 10, 14 ou 20, consoante se trate, respectivamente, de deslocações para as zonas A, B ou C.

19.º O subsídio de residência previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 45/84, de 3 de Fevereiro, é, no ano de 1986, de montante igual a 10 000\$, 15 000\$ e 20 000\$, respectivamente para as zonas A, B e C.

20.º O montante do subsídio de residência será revisto anualmente de acordo com o coeficiente de actualização das rendas condicionadas, fixado nos termos legais.

21.º O subsídio de residência não é acumulável com o abono de ajudas de custo ou qualquer outro abono que vise compensar despesas de alojamento, nem atribuível quando o cônjuge beneficiário de subsídio com idêntico objectivo e dele não prescindir, devendo os candidatos à sua concessão fazer acompanhar o seu requerimento dos seguintes documentos:

- a) Declaração emitida pelo serviço em que o cônjuge presta funções no sentido de que o mesmo não recebe subsídio de residência ou outro com idêntico objectivo por motivo de deslocação para a periferia;
- b) Declaração emitida pelo cônjuge no sentido de que prescindir da concessão do seu subsídio de residência, no caso de a ele já ter direito.

22.º O pedido de concessão de subsídio de residência por ambos os cônjuges, ainda que em momento diferido, em contravenção do disposto

no n.º 21.º da presente portaria implica, para o sujeito infractor:

- a) Imediata suspensão e perda do subsídio de residência;
- b) Reposição dos abonos indevidos;
- c) Sujeição à responsabilidade disciplinar e criminal que no caso houver lugar.

23.º O direito à percepção integral do subsídio de residência cessa ao fim de cinco, sete e dez anos de permanência na periferia, consoante se trate, respectivamente, das zonas A, B e C, sendo, a partir desse período, objecto de redução progressiva à taxa de 25 %, 20 % e 12,5 % até à sua completa extinção, consoante se trate, respectivamente, de áreas de reduzida, média e extrema periferia.

24.º O tempo de serviço prestado na periferia por funcionários e agentes deslocados na periferia será aumentado, para efeitos de aposentação, de acordo com as seguintes percentagens:

- a) Zona A — 10 %;
- b) Zona B — 15 %;
- c) Zona C — 20 %.

26.º O pessoal deslocado à periferia terá direito à frequência dos cursos de formação legalmente previstos para acesso na respectiva carreira, podendo ainda ser-lhe concedida autorização para participar em acções de formação e aperfeiçoamento profissional directamente relacionadas com o cargo exercido e que se revelem de interesse para o serviço, até um limite de dez dias úteis por ano, sendo que, em qualquer dos casos, deverão ser-lhes abonadas as despesas de ajudas de custo e transporte nos termos legais.

2.º É revogado o n.º 25.º da Portaria n.º 715/85, de 24 de Setembro.

3.º É incluído na zona A — zona de reduzida periferia —, constante do mapa a que se refere o n.º 35.º da Portaria n.º 715/85, de 24 de Setembro, o agrupamento de municípios de Coimbra.

4.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Ministérios das Finanças e do Plano e da Administração do Território.

Assinada em 12 de Janeiro de 1987.

O Ministro das Finanças, *Miguel José Ribeiro Cadilhe*. — O Ministro do Plano e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 57/87
de 23 de Janeiro

Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 202-B/86, de 22 de Julho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, homologar o regulamento in-

terno anexo à presente portaria, aplicável ao pessoal do Instituto Nacional de Habitação (INH).

Ministérios das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 27 de Novembro de 1986.

O Ministro das Finanças, *Miguel José Ribeiro Cadilhe*. — Pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *José Manuel Alves Elias da Costa*, Secretário de Estado da Construção e Habitação.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Habitação (INH)

Artigo 1.º

Âmbito

1— O presente Regulamento aplicar-se-á ao pessoal do INH que requeira a sua integração no quadro do INH no prazo previsto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 202-B/86, de 22 de Julho.

2— Aplicar-se-á igualmente ao pessoal que venha a ser futuramente contratado, bem como ao que venha a desempenhar funções no INH em regime de requisição ou de comissão de serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 202-B/86, de 22 de Julho, e do mais que especificamente se estabelece neste Regulamento.

3— O disposto nos parágrafos anteriores abrangerá o INH sede, em Lisboa, sua delegação no Porto, bem como as dependências que venham a ser criadas, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 202-B/86, de 22 de Julho.

Artigo 2.º

Quadro de pessoal

A estrutura do pessoal do INH, constante do anexo 1, é formada pela conjugação das estruturas dos grupos funcionais e dos níveis de exercício de funções, respectiva carreira profissional, em conformidade com o disposto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 202-B/86, de 22 de Julho.

Artigo 3.º

Categorias e funções

As categorias constantes do quadro de pessoal referido no artigo anterior corresponderão as funções mencionadas no anexo II ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º

Requisições e comissões de serviço

1— Os funcionários do Estado, dos institutos públicos ou das autarquias locais, bem como trabalhadores das empresas públicas e empresas privadas que venham a desempenhar funções no INH em regime de requisição ou de comissão de serviço, manterão todos os direitos inerentes ao seu lugar de origem, incluindo os benefícios de aposentação ou reforma e sobrevivência, considerando todo o período de requisição ou de comissão de serviço prestado no quadro de origem.

2— Também os trabalhadores do quadro do INH, devidamente autorizados pelo conselho directivo, poderão exercer funções no Estado, institutos públicos, autarquias locais ou em empresas públicas em regime de requisição ou de comissão de serviço, com garantia do seu lugar de origem e considerando-se todo o período de requisição ou de comissão como serviço prestado no INH.

3— Os trabalhadores requisitados ou em comissão de serviço, nos termos dos parágrafos anteriores, poderão optar pelo vencimento anteriormente auferido no seu lugar de origem ou pelo correspondente às novas funções desempenhadas.

4— O vencimento dos trabalhadores em requisição ou em comissão de serviço constituirá encargo da entidade para que se encontrem a exercer efectivamente funções.

5— Os trabalhadores requisitados ou em comissão de serviço poderão ainda optar pela manutenção do estatuto do seu lugar de origem ou pelo das novas funções que vão desempenhar.

Artigo 5.º

Admissão de pessoal

O conselho directivo poderá celebrar contratos de trabalho, com ou sem prazo, nos termos da lei geral.

Artigo 6.º

Contratos de tarefa e prestação de serviços

O conselho directivo poderá celebrar contratos para a execução de trabalhos de interesse para o INH em regime de tarefa ou prestação de serviços, nas condições que fixar com os respectivos contratados.

Artigo 7.º

Competência disciplinar

A competência disciplinar relativamente ao pessoal em serviço no INH pertence ao conselho directivo, sem prejuízo do poder de delegação previsto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 202-B/86, de 22 de Julho.

Artigo 8.º

Regime de previdência

Em matéria de doença, abono de família e segurança social, em geral, aplicar-se-á ao pessoal do INH o regime dos trabalhadores subordinados à lei do contrato individual de trabalho.

Artigo 9.º

Acidentes em serviço

O INH garantirá por contrato de seguro a cobertura de acidentes em serviço relativamente à totalidade do seu pessoal.

Artigo 10.º

Regalias sociais

Poderão vir a ser conferidas ao pessoal do INH, por delegação do conselho directivo, quaisquer outras regalias sociais, para além das previstas no presente Regulamento.

Artigo 11.º

Regime fiscal

O pessoal do INH fica sujeito, quanto às respectivas remunerações, à tributação aplicável às remunerações dos trabalhadores subordinados à lei do contrato individual de trabalho.

Artigo 12.º

Legislação supletiva

Em tudo quanto não for previsto no presente Regulamento o pessoal do INH rege-se pelas demais normas aplicáveis ao contrato individual de trabalho.

Artigo 13.º

Aplicação e interpretação

As dúvidas que possam surgir na aplicação e interpretação do presente Regulamento serão esclarecidas por deliberação do conselho directivo.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua publicação.

ANEXO I

Estrutura dos grupos funcionais

Na definição das condições que se seguem foram consideradas as seguintes formações de base:

- Grupo I — Funções técnicas (de enquadramento) — licenciatura ou curso universitário;
 Grupo II — Funções técnicas (de suporte) — bacharelato ou curso de instituto técnico;
 Grupo III — Funções técnicas (de apoio) — curso de formação específica ou 11.º ano;
 Grupo IV — Funções administrativas — curso de formação específica ou 11.º ano;
 Grupo V — Funções de apoio geral — 6.º ano de escolaridade obrigatória ou equivalente, ou carteira profissional, quando exigida.

Estes grupos funcionais servirão de suporte a todas as actividades e profissões, nomeadamente ao nível da informática, contabilidade e secretariado, de acordo com a formação de base.

Para os grupos III, IV e V a formação de base poderá ser substituída por efectiva e comprovada experiência profissional.

Estrutura dos níveis de exercício de funções

Níveis	Categorias profissionais
15	Director. Consultor de grau I.
14	Director. Consultor de grau II.
13	Director. Director-adjunto. Adjunto técnico de grau I.
12	Director-adjunto. Chefe de departamento. Adjunto técnico de grau II.
11	Chefe de departamento. Assessor. Técnico especialista de grau I.
10	Chefe de departamento. Assistente técnico de grau I. Técnico especialista de grau I.
9	Chefe de sector. Assistente técnico de grau II. Técnico de grau I. Administrativo. Auxiliar técnico especialista de grau I.
8	Chefe de sector. Assistente técnico de grau III. Técnico de grau II. Administrativo. Auxiliar técnico especialista de grau II.
7	Assistente técnico de grau IV. Técnico de grau III. Administrativo. Secretária de direcção. Auxiliar informático de grau I. Operador informático de grau I.

Níveis	Categorias profissionais
6	Assistente estagiário. Técnico de grau IV. Administrativo. Secretária de direcção. Auxiliar técnico de grau II. Operador informático de grau II.
5	Técnico estagiário. Administrativo. Secretária de direcção. Auxiliar técnico de grau III. Operador informático de grau III.
4	Administrativo. Auxiliar técnico de grau IV. Operador informático estagiário. Telefonista de grau I.
3	Telefonista de grau II. Motorista de grau I. Contínuo de grau I.
2	Administrativo estagiário. Auxiliar técnico estagiário. Telefonista de grau III. Motorista de grau II. Contínuo de grau II.
1	Motorista de grau III. Contínuo de grau III.

Carreira profissional

Independentemente das promoções por mérito, os trabalhadores serão promovidos automaticamente aos níveis imediatamente superiores, dentro do respectivo grupo, desde que satisfaçam as seguintes condições:

Grupo I:

- Ao nível 7 — 1 ano completo de serviço;
 Ao nível 8 — 4 anos completos de serviço ou 3 anos ao nível 7;
 Ao nível 9 — 9 anos completos de serviço ou 5 anos ao nível 8;
 Ao nível 10 — 16 anos completos de serviço ou 7 anos ao nível 9;
 Ao nível 11 — 25 anos completos de serviço ou 9 anos ao nível 10.

Grupo II:

- Ao nível 6 — 1 ano completo de serviço;
 Ao nível 7 — 5 anos completos de serviço ou 4 anos ao nível 6;
 Ao nível 8 — 10 anos completos de serviço ou 5 anos ao nível 7;
 Ao nível 9 — 16 anos completos de serviço ou 6 anos ao nível 8.

Grupos III e IV:

- Ao nível 4 — 1 ano completo de serviço;
 Ao nível 5 — 4 anos completos de serviço ou 3 anos ao nível 4;
 Ao nível 6 — 8 anos completos de serviço ou 4 anos ao nível 5;
 Ao nível 7 — 13 anos completos de serviço ou 5 anos ao nível 6.

Grupo V:

- Ao nível seguinte — 5 anos de serviço em cada nível.

ANEXO II

Definição de funções

Funções de enquadramento:

Director (níveis 13, 14 e 15): compete-lhe a tomada de decisões de forma autónoma no quadro da política e objectivos do INH definidos pelo conselho directivo, no âmbito da sua responsabilidade; assegurará a coordenação, orientação e direcção dos serviços e actividades dele dependentes; deverá colaborar na preparação das decisões do conselho directivo.

Director-adjunto (níveis 12 e 13): coadjuva o respectivo director em todas as actividades, colaborando na elaboração das decisões e em todas as tarefas de orientação, estudo, planeamento, coordenação e fiscalização.

Chefe de departamento (níveis 10, 11 e 12): compete-lhe dirigir, organizar e fiscalizar as actividades sob a sua responsabilidade, segundo a orientação transmitida superiormente; compete-lhe ainda a execução de tarefas de estudo, informação e expediente inerentes à sua unidade orgânica.

Chefe de sector (níveis 8 e 9): compete-lhe assegurar a execução das tarefas atribuídas à sua unidade orgânica, orientando e fiscalizando o desempenho dos trabalhadores sob a sua responsabilidade; desempenhará funções de apoio ao chefe de departamento, que lhe dará as suas orientações.

Funções técnicas de enquadramento:

Consultor (níveis 14 e 15): desempenha funções de consulta e assessoria técnica do mais elevado grau de qualificação e responsabilidade; elabora pareceres, estudos e análises que fundamentam e apoiam as decisões dos órgãos gestores do INH; exerce as suas funções com total autonomia técnica; supervisionará o trabalho de técnicos de grau inferior; pode representar o INH, incumbindo-lhe a tomada de opções de elevada responsabilidade.

Adjunto técnico (níveis 12 e 13): elabora pareceres, estudos e análises que, de modo geral, fundamentam e apoiam decisões superiores; pode representar o INH em assuntos da sua responsabilidade; pode supervisionar o trabalho de técnicos de grau inferior.

Assessor (nível 11): elabora, individualmente ou em grupos, estudos, pareceres, análises e projectos de natureza técnica que concorram para o apoio de decisões superiores; pode representar o INH em assuntos da sua especialidade; orientará o trabalho dos técnicos de grau inferior, quando colaborarem em estudos, projectos ou análises técnicas.

Assistente técnico (níveis 7, 8, 9 e 10): adapta os seus conhecimentos às exigências que diariamente lhe sejam colocadas; colaborará em estudos, projectos e análises técnicas, segundo orientação superior; pode representar o INH em assuntos da sua especialidade.

Assistente estagiário (nível 6): sob a orientação de técnicos de grau superior, desempenha funções de recolha e tratamento de dados para elaboração de estudos e informações.

Funções técnicas (de suporte):

Técnico especialista (níveis 10 e 11): colabora na execução de projectos e estudos de cariz técnico; apoiará com a sua experiência o director-adjunto ou o chefe de departamento na definição de metodologia de acompanhamento dos promotores de habitação.

Técnico (níveis 6, 7, 8 e 9): adapta os seus conhecimentos às exigências que lhe forem colocadas, exercendo as suas funções sob controle e orientação superior.

Técnico estagiário (nível 5): acompanha e apoia o trabalho desenvolvido pelos trabalhadores de grau superior.

Funções técnicas (de apoio):

Auxiliar técnico especialista (níveis 8 e 9): coordena o trabalho da equipa em que está integrado nas acções de acompanhamento dos financiamentos aos promotores de habitação; apoia o chefe de sector.

Auxiliar técnico (níveis 4, 5, 6 e 7): exerce as suas funções sob controle e orientação superior, adaptando os seus conhecimentos às questões que lhe forem colocadas.

Auxiliar técnico estagiário (nível 2): acompanha e apoia o trabalho desenvolvido pelos auxiliares técnicos.

Funções administrativas:

Administrativo (níveis 8 e 9): coordena o trabalho da equipa em que está integrado, apoiando o chefe de sector nas várias tarefas diárias.

Administrativo (nível 7): compete-lhe assegurar a execução das tarefas que lhe estão atribuídas, apoiando o superior hierárquico na elaboração de estudos e preparação de informações, podendo orientar o trabalho dos estagiários.

Administrativo (níveis 4, 5 e 6): exerce as suas funções segundo orientação superior e sob controle, adaptando os seus conhecimentos às tarefas que tiver de executar.

Administrativo estagiário (nível 2): acompanha e apoia o trabalho desenvolvido pelos administrativos e executa trabalhos de dactilografia.

Funções de apoio geral:

Telefonista: promove o encaminhamento das ligações a estabelecer, incluindo a pesquisa de números telefónicos.

Motorista: conduz os automóveis, competindo-lhe a sua boa conservação e limpeza.

Contínuo: presta informações de carácter geral aos visitantes, recebendo-os e acompanhando-os; regista, endereça, distribui, sela e expede correspondência e outros documentos; ordena e arquiva documentos que não necessite de analisar; fotocopia documentos; transporta documentos e correio fora do INH.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Decreto Regulamentar n.º 8/87

de 23 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 Nova 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 muito 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 suas 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 Nova de Lisboa, adiante designados por SSUNL, são uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, e funcionam na Universidade Nova de Lisboa (UNL).