

## 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).

Art. 2.º Os SSUNL 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 SSUNL beneficiará todos os estudantes interessados, desde que estejam matriculados na UNL e preencham as restantes condições legalmente fixadas.

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

3 — O alargamento do âmbito dos SSUNL a estabelecimentos de ensino superior não integrados na UNL 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 (CG) e do conselho administrativo (CA) dos SSUNL, 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 proporá ao Ministro da Educação e Cultura (MEC) o alargamento do âmbito dos SSUNL aos estudantes matriculados nos estabelecimentos de ensino em causa.

6 — Os trabalhadores dos SSUNL 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 dos SSUNL, 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, serviços e suas competências

#### SECÇÃO I

##### Dos órgãos

Art. 4.º São órgãos dos SSUNL:

- a) O presidente;
- b) O CG;
- c) O CA.

Art. 5.º — 1 — O cargo de presidente dos SSUNL é inerente ao cargo de reitor da UNL.

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 SSUNL, orientar e coordenar as suas actividades e, designadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente dos serviços;
- b) Representar e fazer representar os SSUNL 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 CG;
- 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 CG o relatório anual de actividades;
- g) Submeter ao CASES os projectos de regulamentos e assuntos relativos ao funcionamento dos SSUNL que careçam de apreciação superior.

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

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

- a) O presidente dos SSUNL, que preside;
- b) O vice-presidente;
- c) O administrador da UNL;
- d) Três representantes do órgão colegial que na UNL coordena as actividades pedagógicas ou, na sua falta, três docentes designados pelo reitor;
- e) Dois representantes dos estudantes holseiros dos SSUNL, sendo um deles necessariamente alojado em residência universitária;
- f) Dois representantes das associações de estudantes da UNL.

2 — Os membros do CG 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 — A designação dos representantes dos estudantes previstos na alínea e) do n.º 1 deste artigo deverá processar-se de acordo com o regulamento eleitoral aprovado pelo Despacho n.º 108/ME/84, de 31 de Maio.

4 — Os membros do CG a que se refere a alínea f) do n.º 1 serão designados pelas direcções das associações de estudantes da UNL, até 31 de Dezembro de cada ano, para um mandato anual.

5 — Os membros do CG referidos nas alíneas d), e) e f) do n.º 1 manter-se-ão em funções após os termos dos respectivos mandatos, até que sejam designados os novos membros que os irão substituir.

Art. 7.º — 1 — Compete ao CG:

- 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) Apreciar 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, com vista à sua aprovação pelo CASES;

- f) Apreciar os projectos de regulamento necessários ao funcionamento dos SSUNL;
- g) Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam apresentados pelo presidente;
- h) Acompanhar o funcionamento e consultar a documentação dos serviços operativo e de apoio, podendo, para o efeito, delegar poderes em algum ou alguns dos seus membros.

2 — O CG 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 CG serão secretariadas por um funcionário devidamente qualificado, a designar pelo presidente deste órgão.

5 — Das reuniões do CG serão lavradas actas, assinadas pelos presentes.

6 — O CG 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 CG, sem direito a voto, desde que convocados pelo presidente, os funcionários dos SSUNL cuja presença se mostre aconselhável face aos assuntos a tratar.

Art. 8.º — 1 — O CA é constituído por:

- a) O presidente dos SSUNL, que preside;
- b) O vice-presidente;
- c) Uma pessoa de reconhecida competência, a designar pelo MEC sob proposta do presidente, após audição do CG;
- d) O responsável pelos serviços de administração dos SSUNL, que secretaria.

2 — Os membros do CA 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 SSUNL, arredondada para a centena de escudos imediatamente superior.

3 — Nas faltas ou impedimentos dos membros do CA 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.

4 — O membro do CA 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 CA:

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento 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 (OE);

- d) Depositar na Caixa Geral de Depósitos (CGD) 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;
- e) Verificar a legitimidade das despesas e autorizar o seu pagamento;
- f) Promover a elaboração das contas de gerência de acordo com as normas gerais aplicáveis;
- g) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a escrituração da contabilidade e da tesouraria;
- h) Administrar os bens e zelar pela conveniente conservação dos edifícios, terrenos e equipamentos pertencentes aos SSUNL ou a eles afectos;
- i) Promover, nos termos legais, a venda, em hasta pública, de material considerado inservível ou dispensável;
- j) Promover a organização e permanente actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ou afectos aos SSUNL.

2 — Em matéria de autorização de despesas e de celebração de contratos, o CA 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 MEC.

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

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

5 — O presidente tem voto de qualidade.

6 — Das reuniões do CA 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 CA 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 pagamentos e os recibos serão assinados, em nome do CA, pelo presidente ou pelo vice-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 CA, sem direito a voto, desde que convocados pelo presidente, os funcionários dos SSUNL cuja presença se mostre aconselhável face aos assuntos a tratar.

## SECÇÃO II

### Dos serviços

Art. 10.º — 1 — Os SSUNL dispõem de serviços operativos, que exercem as suas atribuições nos domínios:

- a) Do alojamento;
- b) Da alimentação;

- c) Das bolsas e empréstimos;
- d) Da procuradoria, livraria e material escolar.

2 — Os serviços a que se refere o número anterior serão coordenados directamente pelo vice-presidente dos SSUNL, o qual será coadjuvado, em cada um deles, por um funcionário que revele experiência e formação adequadas e aptidão para o lugar.

Art. 11.º — 1 — Os SSUNL dispõem dos seguintes serviços de apoio, que integrarão uma direcção de serviços:

- a) Repartição Administrativa (RA);
- b) Repartição de Aprovisionamento (R. Ap.).

2 — A RA compreende as seguintes secções:

- a) Contabilidade, Orçamento e Conta (SCOC);
- b) Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (SPEGA);
- c) Património, Oficinas e Manutenção (SPOM).

3 — A R. Ap. compreende as seguintes secções:

- a) Economato, Lavandaria e Rouparia (SELR);
- b) Gestão de Stocks, Armazéns, Transportes e Distribuição (SGSATD).

Art. 12.º Em matéria de alojamento, compete aos SSUNL:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de residências estudantis;
- b) Estudar e propor superiormente outras formas de apoio no que concerne a alojamento, 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 SSUNL e submetê-los a decisão superior;
- d) Propor superiormente 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 utilizações e de consumos;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectos ao serviço;
- g) Enviar à RA os elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos e à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUNL.

Art. 13.º Em matéria de alimentação, compete aos SSUNL:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de cantinas, refeitórios, *snacks* e bares;
- b) Propor superiormente as normas a que devem obedecer a utilização e funcionamento das cantinas, refeitórios, *snacks*, bares e respectivas cozinhas;
- c) Zelar pela conservação do equipamento e das instalações que forem afectos 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 RA os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUNL.

Art. 14.º Em matéria de bolsas e empréstimos, compete aos SSUNL:

- 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 SSUNL, de acordo com os regulamentos em vigor, e organizar os respectivos processos individuais;
- b) Estudar e propor superiormente 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 SSUNL;
- d) Estudar e propor superiormente a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio económico a conceder pelos SSUNL;
- e) Enviar à RA os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUNL.

Art. 15.º Em matéria de procuradoria, livraria e material escolar, compete aos SSUNL:

- a) Efectuar inscrições e pagamentos de propinas, bem como quaisquer outros actos resultantes da carreira académica a definir em regulamento próprio, aos estudantes da UNL que recorram aos serviços de procuradoria;
- 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 da papelaria e outros que visem apoiar as actividades escolares;
- e) Propor superiormente os preços de venda dos produtos e artigos;
- f) Propor e programar as aquisições dos materiais necessários, em colaboração com a R. Ap.;
- g) Zelar pela conservação do equipamento e instalações que lhe forem afectos;
- h) Enviar à tesouraria as receitas do serviço;
- i) Enviar à RA os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUNL.

Art. 16.º A RA 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. 17.º A SCOC compete:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade dos SSUNL;

- b) Promover a liquidação e cobrança de receitas dos SSUNL;
- c) Elaborar os documentos de receita orçamental e de receita de tesouraria, bem como as relações de documentos de despesa a submeter à aprovação do CA;
- 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) Garantir o financiamento de um sistema de contabilidade analítica adequado à gestão por objectivos;
- h) Preparar e elaborar o projecto de orçamento ordinário dos SSUNL, bem como o dos seus orçamentos suplementares;
- i) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos;
- j) Preparar e elaborar o relatório e contas dos SSUNL, bem como a conta anual de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- l) Registar e tratar os dados com interesse estatístico que proporcionem conhecimentos actualizados dos SSUNL;
- m) Promover a elaboração do balanço anual do património dos SSUNL.

Art. 18.º À SPEGA 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 SSUNL;
- 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 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 de pessoal dos SSUNL;
- g) Assegurar o expediente dos SSUNL, bem como a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
- h) Assegurar a adequada circulação de documentos e normas pelos serviços;
- i) Assegurar o apoio dactilográfico a todos os sectores dos SSUNL.

Art. 19.º À SPOM compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos SSUNL;
- b) Zelar pela segurança das instalações e conservação dos equipamentos;

- c) Gerir o parque automóvel dos SSUNL;
- d) Organizar os processos de abate e inutilização dos bens deteriorados e sem valor e os processos de venda daqueles que, sem interesse para os SSUNL, mantenham qualquer valor residual;
- e) Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas cantinas, residências, *snack-bars*, armazéns e serviços centrais esteja permanentemente em boas condições de utilização;
- f) Executar as reparações necessárias e possíveis em todo o material que fique dentro da sua esfera de competência e acção;
- g) Proceder a pequenas reparações, pinturas e arranjos nas diversas dependências dos SSUNL;
- h) Providenciar para que exista um *stock* mínimo de material e acessórios indispensáveis à boa execução dos serviços;
- i) Zelar pela conservação e existência do equipamento, máquinas, ferramentas e instalações que lhe forem confiados;
- j) Manter actualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar, bem como do material e acessórios utilizados;
- l) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração do programa de trabalhos a executar em cada ano.

Art. 20.º Adstrita à RA funciona uma tesouraria, coordenada por um tesoureiro, à qual compete:

- a) Receber todas as receitas dos SSUNL;
- b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo CA;
- c) Transferir para os cofres do Estado as receitas dos SSUNL e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- d) Manter rigorosamente actualizada a escrita relativa às operações da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- e) Fornecer todos os elementos à SCOC necessários ao desempenho das respectivas competências.

Art. 21.º A R. Ap. exerce a sua acção nos domínios do economato, lavandaria e rouparia, gestão de *stocks*, armazéns, transportes e distribuição e é dirigida por um chefe de repartição.

Art. 22.º À SELR 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, *snacks* e ao funcionamento dos serviços;
- c) Executar as tarefas de lavagem e tratamento de roupas, incluindo a preparação, funcionamento e desinfectação das respectivas máquinas;
- d) Receber, distribuir e proceder a todos os trabalhos de passagem a ferro e dobragem de roupa de todos os serviços dos SSUNL;
- e) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que lhe estiver adstrito.

**Art. 23.º** À SGSATD compete:

- a) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de todo o material em armazém;
- b) Elaborar o cadastro e inventário dos bens em armazém;
- c) Registrar as entradas e saídas dos artigos de expediente e outros materiais;
- d) Elaborar os balanços das existências;
- e) Providenciar no sentido da conservação e manutenção dos géneros em armazéns e do equipamento que lhe sejam afectos;
- f) Assegurar o transporte de mercadorias e artigos dos locais de aquisição para os armazéns dos SSUNL;
- g) Distribuir pelos vários serviços os artigos requisitados;
- h) Zelar pela conservação do equipamento e das instalações que lhe forem afectos;
- i) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à apreciação de controle e funcionamento do respectivo serviço.

## CAPÍTULO III

**Gestão financeira e patrimonial**

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

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

2 — Constituem receitas dos SSUNL:

- a) As dotações que lhes sejam atribuídas no OE;
- 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 SSUNL serão depositadas na CGD, 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. 27.º** A gestão económica e financeira dos SSUNL 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 CA promoverá a elabo-

ração 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 MEC, após apreciação do CG e do CASES, e ao visto do Ministro das Finanças, nos prazos legais.

3 — Os SSUNL poderão ainda submeter à 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. 29.º** O CA 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 OE e das constantes de contas de ordem.

**Art. 30.º** Os SSUNL gozam da isenção de custas, encargos fiscais e licenças administrativas.

**Art. 31.º** Os SSUNL gozam das vantagens que a Manutenção Militar tem em matéria de aquisição de géneros alimentícios e outros produtos.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal**

**Art. 32.º** — 1 — Os SSUNL dispõem do quadro de pessoal anexo ao presente diploma.

2 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, o quadro de pessoal dos SSUNL poderá ser revisto, por proposta do CASES, mediante portaria dos Ministros das Finanças e da Educação e Cultura.

**Art. 33.º** O quadro de pessoal dos SSUNL compreenderá os seguintes grupos profissionais:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal operário.

**Art. 34.º** — 1 — O provimento do pessoal a que se refere o presente diploma poderá ser 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 vínculo à 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 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 de serviço se não seguir provimento definitivo;
- b) No lugar do quadro em que vier a ser provido definitivamente finda a comissão.

Art. 35.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, 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 SSUNL é equiparado, para todos os efeitos legais, ao de subdirector-geral.

3 — Os lugares de chefe de repartição serão providos de entre chefes de secção com, pelo menos, três 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. 36.º Os lugares de assessor principal, primeiro-assessor, assessor, técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe serão providos, nos termos previstos na lei geral, de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada.

Art. 37.º — 1 — Os lugares de técnico de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com curso superior, que não confira o grau de licenciatura, adequado ao lugar a prover.

2 — O disposto no número anterior é aplicável às carreiras de engenheiro técnico, técnico de contabilidade e administração e técnico de serviço social.

3 — A progressão nas respectivas carreiras far-se-á nos termos da lei geral.

Art. 38.º O recrutamento e regime de provimento do pessoal de informática são os previstos no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

Art. 39.º O lugar de técnico-adjunto de 2.ª classe da carreira de técnico auxiliar de serviço social será provido de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado, acrescido de formação técnico-profissional de serviço social com duração não inferior a três anos, ficando o acesso nesta carreira condicionado ao disposto na lei geral.

Art. 40.º — 1 — Os lugares de chefe de secção serão providos nos termos da lei geral.

2 — O recrutamento para os lugares de oficial administrativo e tesoureiro, bem como a progressão nas respectivas carreiras, far-se-á nos termos da lei geral.

Art. 41.º — 1 — O recrutamento, ingresso e acesso do pessoal auxiliar e operário regem-se pelo disposto na lei geral.

2 — O recrutamento de encarregado de refeitório far-se-á de entre cozinheiros principais com, pelo menos, três 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, seis anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, ou ainda de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e experiência adequada ao exercício do cargo.

3 — O recrutamento de governante de residência far-se-á de entre empregados de andar/quarto de

1.ª classe com, pelo menos, cinco anos de bom e efectivo serviço na categoria e mediante provas de selecção, ou, na sua falta, por indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e com experiência adequada.

4 — As carreiras de cozinheiro, fiel de armazém, empregado de bar/*snack*, auxiliar de alimentação, operador de lavandaria, empregado de andar/quarto e auxiliar de armazém, bem como de 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 a escolaridade obrigatória e experiência adequada;
- b) O acesso fica condicionado à permanência de cinco anos de bom e efectivo serviço na categoria anterior;
- c) Os cozinheiros principais são recrutados de entre cozinheiros de 1.ª classe com, pelo menos, três anos na categoria e mediante provas de selecção.

Art. 42.º Os lugares de telefonista, motorista e auxiliar administrativo serão providos nos termos da lei geral.

## CAPÍTULO V

### Disposições transitórias e finais

Art. 43.º — 1 — A integração em lugares do quadro anexo a este decreto regulamentar do pessoal que a qualquer título presta serviço nos SSUNL à data da entrada em vigor deste diploma far-se-á por diploma individual de provimento, com respeito pelas habilitações legalmente exigidas, sem prejuízo do disposto na alínea *b*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, 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, remuneradas pela mesma letra de vencimento ou por letra de vencimento imediatamente superior quando não se verifique coincidência de remuneração;
- c) Para categoria que resulte da aplicação da tabela de equivalência constante do mapa anexo ao presente diploma.

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 de 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 serviços sociais, 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 funcional idêntico ao da categoria de transição.

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

7 — 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.

Art. 44.º O pessoal não vinculado à função pública que, encontrando-se a prestar serviço ao abrigo da lei geral do trabalho nos SSUNL à data de entrada em vigor do presente decreto regulamentar, opte pela não integração ou não possa ser integrado no quadro anexo a este diploma será remunerado com venci-

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

Art. 45.º Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma serão suportados pelas dotações do orçamento dos SSUNL.

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

Promulgado em 18 de Dezembro de 1986.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 24 de Dezembro de 1986.

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

#### ANEXO I

Quadro de pessoal a que se referem o artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, e o artigo 32.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento	
Pessoal dirigente	—	—	Vice-presidente .....	1	—	
			Director de serviços .....	1	—	
			Chefe de repartição .....	2	E	
Pessoal técnico superior.	Estatística, finanças, economia, planeamento, documentação, relações públicas e internacionais, línguas e acção social.	Técnico superior	Assessor principal .....	(a)	A	
			Primeiro-assessor .....	(a)	B	
			Assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	C, D, E ou G	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos de técnicas de electrotecnia e máquinas.	Engenheiro técnico.	Técnico especialista principal	(a)	C	
			Técnico especialista de 1.ª classe	(a)	D	
				Técnico especialista .....	(a)	E
				Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	F, H ou J
Pessoal técnico	Contabilidade e administração	Técnico de administração.	Técnico especialista principal	(a)	C	
			Técnico especialista de 1.ª classe	(a)	D	
			Técnico especialista .....	(a)	E	
			Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	F, H ou J	
Pessoal técnico-profissional.	Acção social .....	Técnico de serviço social.	Técnico especialista principal	(a)	C	
			Técnico especialista de 1.ª classe	(a)	D	
			Técnico especialista .....	(a)	E	
			Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	1	F, H ou J	
Pessoal técnico-profissional.	Informática .....	Operador .....	Operador de registo de dados principal, de registo de dados ou estagiário .....	1	K, L ou N	
			Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe .....	(a)	G	
			Técnico-adjunto especialista .....	(a)	H	
			Técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1	I, K ou L	
Pessoal administrativo.	Arrecadação de receitas e pagamentos.	Tesoureiro .....	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1	H, I ou J	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal administrativo.	Administração de pessoal, financeira e patrimonial, expediente e arquivo.	Administrativa ...	Chefe de secção .....	5	H
			Oficial administrativo principal	(a) 4	I
			Primeiro-oficial .....	4	J
			Segundo-oficial .....	6	L
			Terceiro-oficial .....	16	M
Pessoal auxiliar	Organização, coordenação e orientação do refeitório.	—	Encarregado de refeitório .....	2	K
	Preparação e confecção das refeições.	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....	1	L
			Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	15	N, P ou Q
	Preparação de alimentos .....	Auxiliar de alimentação.	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	38	O, Q ou R
	Preparação de cafetaria e docaria.	Empregado de bar/snack.	Empregado de bar/snack de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	29	O, Q ou R
	Armazenamento, conservação, recepção e distribuição dos géneros alimentícios e outros produtos.	Fiel de armazém	Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	6	L, O ou Q
	Transporte e acondicionamento de mercadorias.	Auxiliar de armazém.	Auxiliar de armazém de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	3	S ou T
	Supervisão das residências ....	—	Governante de residências ...	2	N
	Ocupação do asseio e arranjo dos quartos.	Empregado de andar.	Empregado de andar/quarto de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	8	Q ou S
	Tratamento de roupas .....	Operador de lavandaria.	Operador de lavandaria de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	2	O, Q ou R
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros principal	(a)	M
			Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2	O ou Q
	Transmissão e recepção de chamadas telefónicas.	Telefonista .....	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	2	N, Q ou S
Reprodução de documentos por fotocópia e conservação de equipamento.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	1	O, Q ou S	
Manutenção, segurança e conservação das instalações.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo principal .....	(a)	Q	
		Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	5	S ou T	
Pessoal operário	Instalação, reparação e conservação de instalações e aparelhagem eléctrica.	Electricista .....	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	2	L, N, P ou Q
	Reparação e conservação de viaturas, máquinas e motores.	Mecânico .....	Mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	1	L, N, P ou Q
	Execução e conservação de estruturas metálicas e outros.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	1	L, N, P ou Q

(a) Dotações a estabelecer pelas portarias de execução do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

## ANEXO II

Tabela de equivalências a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 43.º do presente diploma

Regime privado	Função pública
Chefe de secção .....	Chefe de secção.
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.
Canalizador .....	Canalizador de 1.ª classe.
Controlador/caixa com menos de cinco anos.	Empregada de bar/ <i>snack</i> de 3.ª classe.
Controlador/caixa com mais de cinco anos.	Empregada de bar/ <i>snack</i> de 2.ª classe.
Contínuo com menos de três anos.	Auxiliar administrativo de 2.ª classe.
Dactilógrafo com menos de cinco anos.	Auxiliar de armazém de 1.ª classe.
Dispenseiro com menos de cinco anos.	Fiel de armazém de 2.ª classe.
Electricista .....	Electricista de 1.ª classe.
Empregado de andar com menos de cinco anos.	Empregado de andar/quartos de 2.ª classe.
Empregado de armazém .....	Auxiliar de armazém de 2.ª classe.
Empregado de balcão com mais de cinco anos.	Empregado de bar/ <i>snack</i> de 2.ª classe.
Empregado de balcão com menos de cinco anos.	Empregado de bar/ <i>snack</i> de 3.ª classe.
Empregado de distribuição ...	Operador de reprografia de 1.ª classe.
Empregado de lavandaria/rouparia com menos de cinco anos.	Operador de lavandaria de 3.ª classe.
Empregado de refeitório/preparador com mais de cinco anos.	Auxiliar de alimentação de 2.ª classe.
Empregado de refeitório/preparador com menos de cinco anos.	Auxiliar de alimentação de 3.ª classe.

Regime privado	Função pública
Primeiro-escriturário .....	Primeiro-oficial.
Segundo-escriturário .....	Segundo-oficial.
Terceiro-escriturário .....	Terceiro-oficial.
Governante de andares .....	Governanta de residência.
Guarda com menos de cinco anos.	Auxiliar administrativo de 2.ª classe.
Mecânico .....	Mecânico de 1.ª classe.
Motorista .....	Motorista de ligeiros de 1.ª classe.
Porteiro de 1.ª classe .....	Auxiliar administrativo de 1.ª classe.
Porteiro de 2.ª classe .....	Auxiliar administrativo de 2.ª classe.
Rececionista de 2.ª classe ...	Telefonista de 1.ª classe.
Subencarregado .....	Encarregado de refeitório.
Técnico de contas .....	Técnico de 1.ª classe.
Técnico superior de 2.ª classe	Técnico superior de 2.ª classe.
Telefonista com menos de cinco anos.	Telefonista de 2.ª classe.
Pessoal proveniente dos Serviços Sociais da Universidade Técnica de Lisboa	Integração no quadro dos Serviços Sociais da Universidade Nova de Lisboa
Chefe de secção .....	Chefe de secção.
Pessoal proveniente do quadro geral de adidos	Integração no quadro dos Serviços Sociais da Universidade Nova de Lisboa
Técnico de serviço social principal.	Técnico principal.
Técnico auxiliar de serviço social de 2.ª classe.	Técnico-adjunto de 2.ª classe.