

TABELA I

Tabela de tarifas para os efluentes industriais

Características — Parâmetros	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV
CQO (mg/l)	< 250	250-500	501-1000	> 1000
STS (mg/l)	< 100	100-200	201-350	> 350
Óleos e gorduras (mg/l)	< 5	5-20	20-35	> 35
Tarifa (escudos por metro cúbico)	15\$00	20\$00	26\$00	35\$00

TABELA II

Tabela da tarifa para lamas oleosas e outros resíduos sólidos provenientes da laboração industrial

Local de disposição	Tarifa (por tonelada)
Aterro, <i>landfill</i> e bacias para resíduos sólidos contamináveis	1 000\$00

Observação. — Para efeito de pesagem e tarifação, considera-se, no que se refere a lamas, a totalidade das parcelas sólida e líquida.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Decreto Regulamentar n.º 7/87

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 Técnica 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 presidiam 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 Técnica de Lisboa, também designados por SSUTL, são uma pessoa colectiva de direito público, dotada de

autonomia administrativa e financeira e funcionam na Universidade Técnica de Lisboa (UTL).

Art. 2.º Os SSUTL têm por fim a concessão de auxílios económicos aos estudantes carecidos de recursos, proporcionando-lhes boas condições para se consagrarem ao estudo, bem como a prestação de outros serviços aos estudantes em geral, com vista a melhorar as suas condições de vida, trabalho e uma mais completa formação académica.

Art. 3.º — 1 — A acção dos SSUTL beneficiará os estudantes matriculados nas escolas e institutos superiores pertencentes à UTL, podendo ainda abranger os estudantes de outros estabelecimentos de ensino superior não integrados na UTL mediante despacho de autorização do Ministro da Educação e Cultura (MEC).

2 — Os trabalhadores dos SSUTL e dos estabelecimentos de ensino superior incluídos no seu âmbito poderão beneficiar dos serviços de alimentação dos SSUTL, 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.

Art. 4.º — 1 — No domínio da concessão de auxílios económicos aos estudantes carecidos de recursos, compete aos SSUTL:

- a) Conceder bolsas e subsídios de estudo;
- b) Conceder empréstimos;
- c) Propor a concessão de isenção ou redução de propinas.

2 — No domínio da prestação de serviços aos estudantes em geral, compete, nomeadamente, aos SSUTL:

- a) Providenciar pela criação, manutenção e funcionamento de residências, refeitórios, bares e *snack-bars*;
- b) Desenvolver actividades de informação e procuradoria, promovendo a divulgação, ampla e permanente, dos meios de acção social escolar postos à disposição dos estudantes;
- c) Apoiar actividades culturais e de ocupação de tempos livres dos estudantes da UTL;
- d) Fomentar iniciativas não estaduais, públicas ou privadas, com vista à obtenção de colocação de recém-diplomados ou à concessão de bolsas para estágios de pós-graduação;
- e) Fomentar a cooperação com organismos internacionais e serviços estrangeiros congéneres, bem como assegurar a participação em congressos internacionais sobre acção social no ensino superior;
- f) Cooperar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros no apoio aos estudantes oriundos dos países de expressão oficial portuguesa que frequentam a UTL, bem como prestar apoio aos estudantes apátridas ou aos que beneficiem do estatuto de refugiado político e aos estudantes estrangeiros provenientes de países com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação desses benefícios ou desde que as leis do respectivo Estado, em igualdade de circunstâncias, concedam igual tratamento aos Portugueses;

- g) Desenvolver outras actividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins gerais da acção social escolar.

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

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

SECÇÃO I

Dos órgãos

Art. 5.º Os SSUTL têm os seguintes órgãos:

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

Art. 6.º O cargo de presidente dos SSUTL é inerente ao cargo de reitor da UTL.

Art. 7.º — 1 — Compete ao presidente dirigir superiormente os SSUTL, orientar e coordenar as suas actividades, designadamente:

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

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

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

Art. 8.º — 1 — O vice-presidente é nomeado pelo MEC sob proposta do presidente de entre indivíduos com licenciatura e experiência adequada ao cargo.

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

Art. 9.º — 1 — O CG é constituído por:

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

2 — Servirá de secretário do CG um elemento dos SSUTL, que não possui direito a voto, a designar pelo presidente daquele órgão.

3 — Os membros do CG serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos respectivos substitutos legais.

4 — Os membros do CG referidos na alínea d) do n.º 1 serão designados pelo órgão a que pertençam para mandatos bienais até 31 de Dezembro do último ano de cada biénio.

5 — Os membros do CG 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 novos membros que os irão substituir.

Art. 10.º Compete ao CG:

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

Art. 11.º — 1 — 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.

2 — A convocatória será acompanhada da lista dos assuntos a tratar na reunião.

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

4 — O CG poderá deliberar desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros.

5 — O presidente tem voto de qualidade.

Art. 12.º — 1 — O CA dos SSUTL é constituído por:

- a) O presidente dos SSUTL, que preside;
- b) O vice-presidente dos SSUTL;
- c) Uma pessoa de reconhecida competência a designar pelo MEC, sob proposta do presidente, após audição do CG;
- d) O director dos serviços de apoio, 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, arredondada para a centena de escudos imediatamente superior, quando não desempenhar outras funções nos SSUTL.

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. 13.º — 1 — Compete ao CA:

- 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) 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) Requisitar mensalmente, nos termos da lei vigente, à delegação competente da Direcção-Geral da Contabilidade Pública (DGCP) as importâncias que forem necessárias por conta das dotações orçamentais atribuídas no OE e das constantes em contas de ordem;
- 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 pertencentes aos SSUTL ou a eles afectos;
- j) Promover, nos termos legais, a venda em hasta pública de material considerado inservível ou indispensável;
- l) Promover a organização e permanente actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis.

2 — Em matéria de autorização de despesas e de celebração de contratos, o CA terá a competência atribuída na lei geral aos órgãos responsáveis dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira e a que lhe for atribuída por delegação do MEC.

Art. 14.º — 1 — O CA reunirá ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente a solicitação de qualquer dos seus membros.

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

3 — O presidente tem voto de qualidade.

4 — 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.

5 — 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.

6 — As requisições de fundos, as ordens de pagamento e os recibos serão assinados, em nome do CA, por dois membros, sendo pelo menos um deles obrigatoriamente o presidente ou o vice-presidente, devendo os recibos respeitantes a valores que tenham de entrar na tesouraria conter também a assinatura do tesoureiro.

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

SECÇÃO II

Dos serviços

Art. 15.º — 1 — Os SSUTL compreendem:

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

2 — Na directa dependência do presidente dos SSUTL funciona o Centro de Informática, ao qual compete a prestação de serviço informático tanto ao nível de processamento como de apoio e formação aos sectores dos SSUTL que os solicitem, podendo eventualmente prestar o mesmo tipo de serviços a outras entidades.

SUBSECÇÃO I

Serviços operativos

Art. 16.º — 1 — Os serviços operativos exercem as suas atribuições nas seguintes áreas:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação;
- c) Bolsas, empréstimos e procuradorias;
- d) Cultura e turismo;
- e) Artes gráficas.

2 — Os serviços operativos serão dirigidos por um director de serviços.

Art. 17.º Em matéria de alojamento compete aos SSUTL:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento das residências estudantis;
- b) Estudar e propor superiormente formas de apoio aos estudantes na resolução do problema de alojamento;

- c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos;
- d) Propor superiormente o regulamento de utilização das residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o seu cumprimento;
- e) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilização e consumos;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e instalações afectas às residências estudantis, respeitando as normas emanadas do CA;
- g) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;
- h) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios dos SSUTL.

Art. 18.º Em matéria de alimentação compete aos SSUTL:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de refeitórios, *snacks* e bares;
- b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento dos refeitórios, *snacks*, bares e respectivas cozinhas;
- c) Zelar pela conservação do equipamento e das instalações que lhe forem afectas, respeitando as normas do CA;
- d) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilização e de consumos;
- e) Enviar directamente aos serviços competentes as receitas dos refeitórios, *snacks* e bares;
- f) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUTL.

Art. 19.º Em matéria de bolsas, empréstimos e procuradoria compete aos SSUTL:

- a) Propor superiormente a concessão de bolsas de estudo, subsídios, empréstimos e outros auxílios pecuniários, de acordo com os regulamentos em vigor, e organizar os respectivos processos;
- 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 SSUTL;
- d) Estudar e propor superiormente a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio pecuniário a conceder pelos SSUTL;
- e) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUTL;
- f) Apoiar os estudantes no cumprimento das formalidades legais e administrativas a que estão obrigados na sua vida académica.

Art. 20.º Em matéria de actividades de cultura e turismo compete aos SSUTL:

- a) Orientar e coordenar, no âmbito da UTL, as diversas manifestações de cultura e turismo que os SSUTL levarem a cabo;

- b) Organizar actividades de cultura e turismo para estudantes, professores e funcionários universitários, podendo as mesmas ser extensivas ao ensino secundário sempre que tal for julgado útil;
- c) Colaborar com outras entidades ou organismos de acordo com as finalidades que lhes estão atribuídas.

Art. 21.º Em matéria de artes gráficas compete aos SSUTL:

- a) Promover a edição ou reedição de folhas, textos de apoio ou didácticos;
- b) Promover a feitura e impressão de textos educativos ou de esclarecimentos aos estudantes;
- c) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento do serviço gráfico;
- d) Zelar pela conservação das instalações, do equipamento e *stocks* que lhe estão afectos, respeitando as normas do CA;
- e) Manter permanentemente actualizado o sistema de controle de utilização e consumo;
- f) Manter em dia os ficheiros convenientes, propondo e programando as respectivas aquisições em colaboração com a Repartição de Aprovisionamento (R. Ap.);
- g) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUTL.

SUBSECÇÃO II

Serviços de apoio

Art. 22.º Os serviços de apoio, que exercem as suas atribuições nos domínios da gestão administrativa e financeira e do aprovisionamento, serão dirigidos por um director de serviços e compreendem:

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

Art. 23.º a RA é dirigida por um chefe de reparação e compreende as seguintes secções:

- a) Contabilidade e Orçamento (SCO);
- b) Serviços Financeiros (SSF);
- c) Património (SP);
- d) Pessoal (S. Pes.);
- e) Expediente Geral e Arquivo (SEGA).

Art. 24.º À SCO compete, designadamente:

- a) Preparar e elaborar o orçamento ordinário dos SSUTL e os orçamentos suplementares;
- b) Elaborar os documentos de receita orçamental, receita de operações de tesouraria, despesa orçamental e despesa de operações de tesouraria, com observância das normas da contabilidade pública;
- c) Executar as operações de cabimento, controle e obtenção de fundos;
- d) Promover a liquidação e cobrança das receitas dos SSUTL;
- e) Conferir ordens de pagamento;
- f) Promover a liquidação e pagamento das despesas dos SSUTL;

- g) Elaborar e controlar contas correntes com diversas entidades, fornecedores, serviços autónomos e beneficiários, corpos administrativos e estudantes beneficiários;
- h) Controlar e acompanhar o movimento de tesouraria, assim como executar as acções de controle que superiormente lhe forem cometidas;
- i) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente de reforço e transferência de verbas e antecipação de duodécimos;
- j) Preparar a elaboração do relatório e conta dos SSUTL;
- l) Promover a elaboração do balanço anual do património dos SSUTL.

Art. 25.º À SSF compete, designadamente:

- a) Executar a contabilidade geral e patrimonial dos SSUTL e levar a cabo as acções conducentes à execução da gestão orçamental e à obtenção dos indicadores para informação de gestão;
- b) Colaborar com a SCO na elaboração dos projectos de orçamentos anuais de exploração e investimento;
- c) Apresentar os elementos de prestação de contas anuais, nomeadamente o balanço e apresentação 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 serviços, adoptando sistemas de custeio mais adequados à imputação dos diferentes encargos, por natureza, pelos diversos serviços dos SSUTL;
- f) Conferir os documentos de recebimentos e pagamentos com os balancetes diários de caixa.

Art. 26.º À SP compete, designadamente:

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

Art. 27.º À S. Pes. compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente relativo à admissão, colocação, promoção, transferência e exoneração ou demissão de pessoal;
- b) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- d) Informar os pedidos de concessão de licença para férias, licença sem vencimento, licença ilimitada e licença para tratamento ou por doença;

- e) Executar todas as operações necessárias à admissão de pessoal dos SSUTL;
- f) Prestar o apoio necessário às acções de formação profissional dos funcionários dos SSUTL;
- g) Organizar os processos individuais de cada funcionário;
- h) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal.

Art. 28.º À SEGA compete, designadamente:

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

Art. 29.º Adstrita à RA funciona a tesouraria, dirigida por um tesoureiro, ao qual compete:

- a) Efectuar os pagamentos e recebimentos;
- b) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- c) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entrada de valores;
- d) Manter rigorosamente actualizada a sua escrita, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efectivar;
- f) Registar as folhas de cofre e remetê-las à contabilidade;
- g) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre;
- h) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUTL.

Art. 30.º — 1 — A R. Ap. é dirigida por um chefe de repartição e compreende:

- a) A Secção de Compras (SC);
- b) A Secção de Gestão de Stocks e Armazém (SGSA);
- c) As oficinas de manutenção.

Art. 31.º À SC compete, designadamente:

- a) Proceder à prospecção de mercado, elaborando o respectivo processo de consultas;
- b) Submeter a decisão superior os processos de consultas;
- c) Assegurar a aquisição dos artigos necessários à exploração das residências, refeitórios, bares, *snacks* e outros serviços, em conformidade com os planos de abastecimento em vigor e as requisições dos diversos serviços;
- d) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores;
- e) Elaborar o expediente necessário e os diversos mapas estatísticos.

Art. 32.º À SGSA compete, designadamente:

- a) Assegurar a existência de *stocks* mínimos de todos os bens e materiais em armazém;

- b) Proceder à armazenagem e conservação dos respectivos materiais e impressos;
- c) Registrar as entradas e saídas dos artigos de expediente e outros bens e materiais;
- d) Efectuar previsões de fornecimentos e consumos, assim como calcular quantidades económicas de encomenda e fornecer as mesmas à SC;
- e) Distribuir aos vários serviços os artigos requisitados;
- f) Criar e manter actualizados ficheiros de *stocks* que permitam realizar um inventário permanente das existências em armazém;
- g) Remeter para os serviços competentes toda a documentação justificativa das despesas efectuadas;
- h) Elaborar o expediente necessário e os diversos mapas estatísticos;
- i) Elaborar os balanços das existências quando for determinado;
- j) Assegurar qualquer outro serviço de transporte que lhe seja solicitado;
- l) Fornecer aos serviços competentes dados estatísticos sobre consumo e quilometragem das viaturas;
- m) Estudar e implementar circuitos e distribuições adequados.

Art. 33.º As oficinas de manutenção compete:

- a) Zelar pela conservação, manutenção e aproveitamento de todo o equipamento, maquinaria, mobiliário e outros materiais existentes nos vários sectores, assim como das respectivas instalações;
- b) Providenciar para que todo o equipamento existente nas diversas cantinas, residências, bares, armazém e serviços centrais esteja permanentemente em boas condições de utilização;
- c) Providenciar para que exista um *stock* mínimo de materiais e equipamento indispensáveis ao bom andamento do serviço;
- d) Manter actualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar, com indicação de mão-de-obra e materiais utilizados;
- e) Remeter para os serviços competentes, em tempo oportuno e devidamente registada, toda a documentação justificativa das despesas realizadas.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Art. 34.º — 1 — Os SSUTL arrecadarão e administrarão as suas receitas e satisfarão, por seu intermédio, os encargos que legalmente lhes caibam.

2 — Constituem receitas dos SSUTL:

- a) As dotações que lhes sejam atribuídas no OE;
- b) Os rendimentos dos bens que possuem 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. 35.º — 1 — As disponibilidades dos SSUTL serão depositadas na CGD, sem prejuízo de poderem levantar e ter em tesouraria as importâncias indispensáveis ao pagamento de despesas que devem ser feitas em dinheiro ou adiantadas a funcionários para custeio de viagens e pagamento de ajudas de custo.

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

Art. 36.º Para a realização dos seus fins, os SSUTL administrarão os bens do domínio público a seu cargo.

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

- a) Plano de actividades financeiras, anuais e plurianuais;
- b) Orçamentos privativos anuais e suas utilizações.

Art. 38.º — 1 — Com base no programa de trabalho para cada ano económico, o CA dos SSUTL promoverá a elaboração do respectivo 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 CASES, e ao visto do Ministro das Finanças, nos prazos legais.

3 — Os SSUTL 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 acorrer a despesas nele não previstas, quer ainda para fins de alteração de rubricas.

Art. 39.º O CA dos SSUTL requisitará mensalmente, nos termos da lei vigente, à delegação competente da DGCP as importâncias que forem necessárias, por conta das dotações orçamentais atribuídas no OE e das constantes em conta de ordem.

CAPÍTULO IV

Pessoal

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

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

Art. 41.º O quadro do pessoal dos SSUTL compreenderá os seguintes grupos profissionais:

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

Art. 42.º — 1 — Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, relativamente às carreiras de pessoal de informática, o provimento do pessoal a que se refere o presente diploma será feito por nomeação provisória ou em comissão de serviço pelo período de um ano.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

- a) Será provido definitivamente se tiver 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 noutra 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 se não seguir provimento definitivo;
- b) No lugar do quadro em que vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

Art. 43.º As formas de recrutamento e o regime de provimento do pessoal dirigente são os previstos no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

Art. 44.º Os lugares de chefe de repartição serão providos de entre:

- a) Chefes de secção com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Indivíduos habilitados com curso superior adequado e reconhecida competência para o exercício do cargo.

Art. 45.º O provimento do pessoal técnico superior e técnico, bem como o acesso nas respectivas carreiras, far-se-á nos termos da lei geral.

Art. 46.º O provimento do pessoal de informática, bem como a progressão nas respectivas carreiras, far-se-á nos termos do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

Art. 47.º — 1 — Os lugares de técnico de serviço social principal e de técnico de serviço social de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, os técnicos de serviço social de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

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

Art. 48.º — 1 — O ingresso e acesso nas carreiras de pessoal administrativo serão regulados pelo disposto na lei geral.

2 — Os chefes de secção serão recrutados nos termos da lei geral.

3 — Os lugares da carreira de oficial administrativo serão providos nos termos da lei geral.

Art. 49.º Os lugares de tesoureiro serão providos nos termos do disposto na lei geral.

Art. 50.º O tesoureiro tem direito a um abono para falhas no montante que a lei estabelecer.

Art. 51.º O provimento do pessoal operário, bem como a progressão nas respectivas carreiras, far-se-á de acordo com o disposto na lei geral.

Art. 52.º — 1 — O recrutamento do encarregado de refeitório far-se-á de entre cozinheiros principais com três anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom* ou, na sua falta, de entre cozinheiros de 1.ª classe com, pelo menos, seis anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2 — O recrutamento do encarregado de armazém far-se-á de entre fiéis de armazém principais com, pelo menos, três 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.

3 — O recrutamento do 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 adequadas.

Art. 53.º — 1 — As carreiras de cozinheiro, fiel de armazém, empregado de bar/*snack*, auxiliar de alimentação, 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 cinco anos de bom e efectivo serviço na categoria anterior;
- c) Os cozinheiros principais serão recrutados de entre cozinheiros de 1.ª classe com, pelo menos, três anos na categoria e mediante provas de selecção;
- d) Para ingresso na carreira de cozinheiro terão preferência os auxiliares de alimentação que possuam os requisitos consignados na alínea a).

Art. 54.º Os lugares de pessoal auxiliar serão providos nos termos da lei geral.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Art. 55.º — 1 — A integração do pessoal dos SSUTL 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 decreto regulamentar 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 por letra de vencimento imediatamente superior quando não se verifique coincidência de remuneração, sem prejuízo das habilitações literárias legalmente exigidas;

c) Para categoria que resulte da aplicação da tutela de equivalências constante do mapa anexo ao presente diploma, sem prejuízo das habilitações literárias 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 agentes e 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 se encontra a prestar serviço nos SSUTL 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 estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro.

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 da Aposentação e das Pensões de Sobrevivência em vigor na função pública, sendo-lhe contado para esse efeito, bem como para efeitos de diuturnidades, o tempo de serviço prestado quer nos SSUTL quer em actividades que se encontrem integradas nesses serviços.

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. 56.º O vice-presidente em exercício, que à data da sua nomeação exercia funções nestes serviços com a categoria de assessor jurídico, será integrado em lugar do quadro, de acordo com a tabela de equivalências anexa.

Art. 57.º Transita para um dos lugares de chefe de repartição do quadro anexo ao presente diploma o actual chefe de secção, na situação de requisitado, que tem vindo a desempenhar efectivamente essas funções.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 40.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	2	—	
			Chefe de repartição	2	E	
Pessoal técnico superior.	—	Técnico superior	Assessor principal	(a)	A	
			Primeiro-assessor	(a)	B	
			Assessor	(a)	C	
			Técnico superior principal ...	2	D	
			Técnico superior de 1.ª classe	2	E	
			Técnico superior de 2.ª classe	2	G	
Pessoal de informática.	—	Programador de sistemas.	Programador de sistemas principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou programador ...	1	D, E, G ou H	
		Operador	Operador de consola, operador principal ou operador	2	H, I ou J	
		Operador de registo de dados.	Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados	1	K ou L	
Pessoal técnico	Exercerá a sua função na área de apoio aos estudantes carenciados, nomeadamente na atribuição de benefícios sociais.	Técnico de serviço social.	Técnico especialista principal	(a)	C	
			Técnico especialista de 1.ª classe	(a)	D	
			Técnico especialista	(a)	E	
			Técnico principal	1	F	
			Técnico de 1.ª classe	1	H	
				Técnico de 2.ª classe	1	J
	Exercerá a sua acção na elaboração de estudos e métodos com vista à prestação de serviços aos estudantes.	Técnico	Técnico especialista principal	(a)	C	
			Técnico especialista de 1.ª classe	(a)	D	
			Técnico especialista	(a)	E	
			Técnico principal	1	F	
Técnico de 1.ª classe			1	H		
			Técnico de 2.ª classe	1	J	
			Chefe de secção	7	H	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento		
Pessoal administrativo.	—	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	(a) (b) 28 8 (c) 8	I J L M		
	—	Tesoureiro	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2	H, I ou J		
Pessoal operário	—	Operário qualificado.	Encarregado geral	(e) 1	I		
			Encarregado	(e) 1	J		
			Ajudante de electricista	1	S		
			Ajudante de pedreiro	1	S		
			Impressor de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	2	L, N, P ou Q		
			Impressor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	2	L, N, P ou Q		
			Litógrafo de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	1	L, N, P ou Q		
			Encadernador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	2	L, N, P ou Q		
			Dactilógrafo-compositor principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	2	L, N, P ou Q		
Auxiliar	—	—	Encarregado de armazém	1	K		
			Governante de residência	3	N		
			Encarregado de refeitório	6	K		
			Cozinheiro principal	1	L		
			Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ...	(d) 55	N, P ou Q		
			Auxiliar de alimentação de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	49	O, Q ou R		
			Empregado de bar/ <i>snack</i> de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe	14	O, Q ou R		
			Operador de caixa de 1.ª classe ou de 2.ª classe	10	Q ou S		
			Fiel de armazém principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	9	L, O ou Q		
			Auxiliar de armazém de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	1	S ou T		
			Empregado de andar/quarto de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	29	Q ou S		
			Auxiliar de manutenção de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	4	S ou T		
			—	Motorista de ligeiros.	Motorista principal Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe	(a) 2	M O ou Q
			—	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	2	N, Q ou S
—	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe ...	(a) 6	Q S ou T			

(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) Vinte lugares a extinguir quando vagarem.

(c) Três lugares só serão preenchidos quando vagar igual número de lugares de primeiro-oficial.

(d) 21 lugares a extinguir quando vagarem.

(e) A extinguir quando vagar.

ANEXO II

Tabela de equivalências a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 55.º do presente diploma

Categoria actual nos SSUTL	Categoria de ingresso no quadro dos SSUTL
Assessor jurídico	Técnico superior principal.
Chefe de repartição	Chefe de repartição.
Técnico superior principal	Técnico superior principal.
Técnico superior de 1.ª classe	Técnico superior de 1.ª classe.
Técnico superior de 2.ª classe	Técnico superior de 2.ª classe.
Programador	Programador.
Operador	Operador.
Operador de registo de dados	Operador de registo de dados.
Técnico principal	Técnico principal.
Técnico de 1.ª classe	Técnico de 1.ª classe.
Técnico de 2.ª classe	Técnico de 2.ª classe.
Técnico de serviço social principal	Técnico de serviço social principal.
Técnico de serviço social de 1.ª classe	Técnico de serviço social de 1.ª classe.
Técnico de serviço social de 2.ª classe	Técnico de serviço social de 2.ª classe.
Chefe de secção	Chefe de secção.
Tesoureiro principal	Tesoureiro principal.
Tesoureiro	Tesoureiro de 2.ª classe.
Escriturário de 1.ª classe	Primeiro-oficial.
Escriturário de 2.ª classe	Segundo-oficial.
Escriturário de 3.ª classe	Terceiro-oficial.
Encarregado	Encarregado geral.
Encarregado de armazém	Encarregado.
Subencarregado de armazém	Encarregado de armazém.
Subencarregado de refeitório	Encarregado de refeitório.
Encarregado de residência	Governante de residência.
Cozinheiro principal	Cozinheiro principal.
Cozinheiro de 1.ª classe	Cozinheiro de 1.ª classe.
Cozinheiro de 2.ª classe	Cozinheiro de 2.ª classe.
Cozinheiro de 3.ª classe	Cozinheiro de 3.ª classe.
Empregado de refeitório com mais de seis anos	Auxiliar de alimentação de 1.ª classe.
Empregado de refeitório até seis anos	Auxiliar de alimentação de 2.ª classe.
Empregado de balcão com mais de seis anos	Empregado de bar/snack de 1.ª classe.
Empregado de balcão até seis anos	Empregado de bar/snack de 2.ª classe.
Controlador de caixa com mais de cinco anos	Operador de caixa de 1.ª classe.
Controlador de caixa até cinco anos	Operador de caixa de 2.ª classe.
Fiel de armazém principal	Fiel de armazém principal.
Dispenseiro com mais de seis anos	Fiel de armazém principal.
Dispenseiro até seis anos	Fiel de armazém de 1.ª classe.
Carregador de 2.ª classe	Auxiliar de armazém de 1.ª classe.
Motorista de 1.ª classe	Motorista de ligeiros de 1.ª classe.
Motorista de 2.ª classe	Motorista de ligeiros de 2.ª classe.
Operário polivalente	Ajudante de electricista.
Operário polivalente	Ajudante de pedreiro.
Telefonista de 1.ª classe	Telefonista de 1.ª classe.
Telefonista de 2.ª classe	Telefonista de 2.ª classe.
Empregado de andar, empregada de lavandaria/rouparia ou lavadeira com mais de cinco anos	Empregado de andar/quarto de 1.ª classe.

Categoria actual nos SSUTL	Categoria de ingresso no quadro dos SSUTL
Empregado de andar ou empregada de lavandaria/rouparia até cinco anos	Empregado de andar/quarto de 2.ª classe.
Empregado de limpeza com mais de cinco anos	Auxiliar de manutenção de 1.ª classe.
Empregado de limpeza até cinco anos	Auxiliar de manutenção de 2.ª classe.
Impressor de <i>offset</i> de 1.ª classe	Impressor de <i>offset</i> de 1.ª classe.
Impressor de 1.ª classe	Impressor de 1.ª classe.
Impressor de 3.ª classe	Impressor de 3.ª classe.
Litógrafo de <i>offset</i> de 2.ª classe	Litógrafo de <i>offset</i> de 2.ª classe.
Primeiro-caixeiro	Dactilógrafo compositor de 3.ª classe.
Vigilante ou porteiro com mais de cinco anos	Auxiliar administrativo de 1.ª classe.
Vigilante ou porteiro com menos de cinco anos	Auxiliar administrativo de 2.ª classe.
Contínuo com mais de cinco anos	Auxiliar administrativo de 1.ª classe.
Contínuo com menos de cinco anos	Auxiliar administrativo de 2.ª classe.

Art. 58.º O pessoal não vinculado à função pública que, encontrando-se a prestar serviço nos SSUTL à data da entrada em vigor do presente decreto regulamentar, opte pela integração no quadro anexo a este diploma será remunerado com os vencimentos e beneficiará das outras regalias correspondentes às dos funcionários públicos integrados em carreiras com conteúdos funcionais equivalentes, não podendo ter tratamento mais favorável do que o aplicável aos restantes trabalhadores.

Art. 59.º Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma serão suportados por verbas a inscrever no orçamento dos SSUTL.

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 29 de Dezembro de 1986.

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

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Decreto-Lei n.º 34/87

de 20 de Janeiro

1. Os transportes marítimos atravessam actualmente uma grave crise a nível mundial, caracterizada, em