



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 16\$00

| Assinaturas                                                 | Anual            |                |                  | Semestral       |           |           |
|-------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------|-----------|-----------|
|                                                             | Assina-<br>tura  | Correio        | Total            | Assina-<br>tura | Correio   | Total     |
| <i>Diário da República:</i>                                 |                  |                |                  |                 |           |           |
| Completa .....                                              | 7 500\$00        | 2 300\$00      | 9 800\$00        | 4 200\$00       | 1 150\$00 | 5 350\$00 |
| 1.ª, 2.ª ou 3.ª séries .....                                | 3 000\$00        | 1 200\$00      | 4 200\$00        | 1 700\$00       | 600\$00   | 2 300\$00 |
| Duas séries diferentes .....                                | 5 000\$00        | 1 800\$00      | 6 800\$00        | 2 700\$00       | 900\$00   | 3 600\$00 |
| Apêndices .....                                             | 2 500\$00        | 200\$00        | 2 700\$00        | —               | —         | —         |
| <i>Diário da Assembleia da República .....</i>              | <i>2 300\$00</i> | <i>900\$00</i> | <i>3 200\$00</i> | <i>—</i>        | <i>—</i>  | <i>—</i>  |
| <i>Compilação dos Sumários do Diário da República .....</i> | <i>1 200\$00</i> | <i>100\$00</i> | <i>1 300\$00</i> | <i>—</i>        | <i>—</i>  | <i>—</i>  |

1 — A assinatura semestral terá início em 1 de Janeiro ou em 1 de Julho.  
 2 — Preço de página para venda avulso, 2\$; preço por linha de anúncio, 45\$.  
 3 — Para os novos assinantes do «Diário da Assembleia da República», o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex.

## IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA

### Aviso

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao «Diário da República» desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação assinada e autenticada com selo branco.

## SUMÁRIO

### Ministério das Finanças e do Plano:

#### Portaria n.º 646/83:

Altera para 3 % a comissão de 1,5 % ao ano referida na Portaria n.º 26-E2/80, de 9 de Janeiro.

### Ministérios das Finanças e do Plano, da Educação, dos Assuntos Sociais e da Reforma Administrativa:

#### Decreto Regulamentar n.º 45/83:

Regulamenta a orgânica dos Serviços Sociais da Universidade do Minho.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

### Portaria n.º 646/83

de 6 de Junho

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro de Estado e das Finanças e do Plano, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 125/79, de 10 de Maio, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 120/83, de 1 de Março, que a comissão de 1,5 % ao ano referida na Portaria n.º 26-E2/80, de 9 de Janeiro, seja alterada para 3 %.

Ministério das Finanças e do Plano.

Assinada em 23 de Maio de 1983.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças e do Plano,  
*José Cândido Sousa Carrusca Robin de Andrade*,  
 Secretário de Estado das Finanças.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO, DA EDUCAÇÃO, DOS ASSUNTOS SOCIAIS E DA REFORMA ADMINISTRATIVA

### Decreto Regulamentar n.º 45/83

de 6 de Junho

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 do Minho, adiante designados por SSUM, são uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, e funcionam junto da Universidade do Minho.

Art. 2.º Os SSUM 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 SSUM beneficiará todos os estudantes interessados, desde que estejam matriculados na Universidade do Minho e preencham as condições legalmente fixadas.

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

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

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

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

6 — Os trabalhadores dos SSUM 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 SSUM, mediante acordo a estabelecer com a Obra Social do Ministério da Educação, desde que a utilização desses serviços não prejudique os estudantes por eles beneficiados.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Dos órgãos e seu funcionamento

Art. 4.º São órgãos dos SSUM:

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

Art. 5.º — 1 — O reitor da Universidade do Minho é, por inerência, presidente dos SSUM.

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

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

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

Art. 6.º — 1 — O conselho geral é constituído por:

- a) O presidente dos SSUM, que preside;
- b) O vice-presidente;
- c) O administrador da Universidade do Minho;

- d) Um representante do conselho científico e outro do conselho pedagógico da Universidade;
- e) Um representante dos estudantes residentes ou bolseiros dos SSUM;
- f) Um representante das associações de estudantes da Universidade do Minho.

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

3 — O membro do conselho geral a que se refere a alínea e) do n.º 1 será designado pelo presidente dos SSUM até 31 de Dezembro de cada ano, para um mandato anual.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, o presidente dos SSUM designará o estudante bolseiro dos Serviços Sociais cuja candidatura ao lugar de membro do conselho geral reúna o maior número de assinaturas de beneficiários directos.

5 — As candidaturas a que se refere o número anterior deverão ser apresentadas ao presidente dos SSUM até 30 de Novembro de cada ano.

6 — O membro do conselho geral a que se refere a alínea f) do n.º 1 será designado pela direcção da Associação Académica da Universidade do Minho até 31 de Dezembro de cada ano, para um mandato anual.

7 — Não poderão ser eleitores nem eleitos os estudantes beneficiários que tenham pendentes processos disciplinares ou estejam a cumprir sanções por incumprimento dos regulamentos que lhes sejam aplicáveis.

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

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

- a) Apreciar as propostas dos planos anuais e plurianuais de actividades;
- b) Zelar pelo cumprimento dos planos aprovados, em ordem a garantir a execução da política de acção social do ensino superior;
- c) Pronunciar-se sobre 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) Apreciar o relatório anual de actividades;
- f) Pronunciar-se sobre os projectos de regulamentos necessários ao funcionamento dos SSUM;
- g) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo presidente.

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

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

4 — Servirá de secretário do conselho geral um funcionário devidamente qualificado dos SSUM, a designar pelo presidente.

5 — Das reuniões do conselho geral serão lavradas **actas, assinadas pelo presidente e pelo secretário.**

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

7 — O presidente tem voto de qualidade.

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

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

- a) O presidente dos SSUM, que preside;
- b) O vice-presidente;
- c) Uma pessoa de reconhecida competência a designar pelo Ministro da Educação, sob proposta do presidente dos SSUM, ouvido o conselho geral;
- d) O responsável pelos serviços administrativos, que secretaria.

2 — Os membros do conselho administrativo exercerão as suas funções cumulativamente com os respectivos cargos e não receberão por elas qualquer remuneração, salvo o membro designado nos termos da alínea c) do número anterior, que receberá uma gratificação mensal, a fixar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e do Plano e da Educação e do membro do Governo que superintender na função pública, quando não desempenhar outras funções nos Serviços Sociais.

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

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

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento anuais e suplementares, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- c) Promover a arrecadação das receitas e a sua entrega nos cofres do Estado, a fim de serem escrituradas em contas de ordem no Orçamento Geral do Estado;
- d) Requisitar mensalmente, nos termos da lei vigente, à delegação competente da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias que forem necessárias, por conta das dotações orçamentais atribuídas no OGE e constantes de contas de ordem;
- e) Depositar na Caixa Geral de Depósitos ou nas restantes instituições de crédito os fundos levantados do Tesouro, sem prejuízo de poder levantar e ter em tesouraria as importâncias indispensáveis ao pagamento de despesas que devam ser feitas em dinheiro;
- f) Verificar a legitimidade das despesas e autorizar o seu pagamento;
- g) Promover a elaboração das contas de gerência, de acordo com as normas gerais 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 Serviços Sociais 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 pertencentes ou afectos aos SSUM.

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

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

4 — O conselho só poderá deliberar quando se encontre presente a maioria dos seus membros, dispondo o presidente de voto de qualidade.

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

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

7 — As requisições de fundos, as ordens de pagamento e os recibos serão assinados por 2 membros do conselho administrativo e pelo chefe da secção administrativa.

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

Art. 10.º A gestão financeira e patrimonial dos SSUM reger-se-á pelo disposto nos artigos 26.º a 33.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio.

## SECÇÃO II

### Dos serviços e seu funcionamento

Art. 11.º São serviços dos SSUM:

- a) Os Serviços Operativos;
- b) A Repartição de Administração Geral.

Art. 12.º — 1 — Os Serviços Operativos exercem as suas atribuições nos domínios:

- a) Do alojamento;
- b) Da alimentação;
- c) De bolsas e empréstimos;
- d) De procuradoria, livreria e material escolar.

2 — Os Serviços Operativos são coordenados directamente pelo vice-presidente dos SSUM.

3 — O vice-presidente será coadjuvado, em cada um dos domínios de acção dos Serviços Operativos, por um dos elementos neles colocados, a designar para o efeito.

**Art. 13.º** Em matéria de alojamento, incumbe aos SSUM:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de residências estudantis;
- b) Estudar e propor ao presidente dos SSUM outras formas de apoio aos estudantes na resolução do problema do 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 SSUM;
- d) Propor ao presidente dos SSUM o regulamento da utilização das residências estudantis e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento das normas regulamentares em vigor;
- e) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilização e de consumos;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento de instalações afectas aos Serviços;
- g) Enviar à repartição administrativa os elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos e à elaboração pontual dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUM.

**Art. 14.º** Em matéria de alimentação, compete aos SSUM:

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o funcionamento de cantinas, refeitórios, *snacks* e bares;
- b) Propor ao presidente dos SSUM as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento das cantinas, *snacks*, bares e respectivas cozinhas;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações que forem afectadas ao serviço;
- d) Manter permanentemente actualizado um sistema de controle de utilizações e de consumos;
- e) Enviar directamente à tesouraria as receitas das cantinas, refeitórios, *snacks* e bares;
- f) Enviar à Secção Administrativa os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUM.

**Art. 15.º** Em matéria de bolsas e empréstimos, compete aos SSUM:

- 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 SSUM, de acordo com os regulamentos em vigor e organizar os respectivos processos individuais;
- b) Estudar e propor ao presidente dos SSUM 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 SSUM;

- d) Estudar e propor ao presidente dos SSUM a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio económico a conceder;
- e) Enviar à Secção Administrativa os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e os relatórios anuais dos SSUM.

**Art. 16.º** Em matéria de procuradoria, livreria e material escolar, compete aos SSUM:

- a) Promover a venda de edições científicas, técnicas e de textos didácticos nacionais ou estrangeiros, bem como os dos próprios estabelecimentos de ensino ou os publicados pelos serviços do Ministério da Educação;
- b) Promover a venda de cadernos, impressos e outro material escolar normalizado com desenho, timbre ou riscado em uso no estabelecimento de ensino respectivo;
- c) Promover a venda de artigos correntes de papelaria e outros que visam apoiar as actividades escolares;
- d) Propor superiormente os preços de venda dos produtos e artigos;
- e) Propor e programar as aquisições dos materiais necessários em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- f) Zelar pela conservação do equipamento e instalações que lhe forem afectados;
- g) Tratar dos problemas académicos junto dos Serviços Académicos da Universidade do Minho;
- h) Efectuar inscrições e pagamento de propinas aos estudantes da Universidade do Minho que recorrem aos serviços de procuradoria, nos moldes a definir em regulamento próprio, bem como, de um modo geral, apoiá-los no cumprimento das formalidades legais e administrativas a que está obrigado na sua vida académica;
- i) Enviar à Secção Administrativa as receitas do serviço;
- j) Enviar à Secção Administrativa os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos SSUM.

**Art. 17.º** A Repartição de Administração Geral compreende:

- a) A Secção Administrativa;
- b) A Secção de Aprovisionamento.

**Art. 18.º — 1** — A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção e exerce as suas atribuições nos domínios:

- a) Da contabilidade, orçamento e conta;
- b) Do pessoal, expediente geral e arquivo.

**2** — A Secção de Aprovisionamento é dirigida por um chefe de secção e exerce as suas atribuições nos domínios:

- a) Do património;
- b) Do economato e armazém;
- c) Dos transportes e distribuição;
- d) Da lavandaria e rouparia.

Art. 19.º — 1 — À Secção Administrativa, em matéria de contabilidade, orçamento e conta, incumbe:

- a) Executar a escrituração respeitante à contabilidade dos SSUM;
- b) Promover a liquidação e cobrança de receitas dos SSUM;
- c) Elaborar os documentos da receita orçamental e de receita de operações de tesouraria, bem como as relações de documentos de despesa a submeter à aprovação do conselho administrativo;
- d) Conferir as ordens de pagamento e executar as operações de cabimento, controle e obtenção de fundos;
- e) Elaborar e controlar as contas correntes com diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, organismos autónomos, corpos administrativos e estudantes beneficiários;
- f) Acompanhar o movimento da tesouraria;
- g) Garantir o funcionamento de um sistema de contabilidade analítica adequada à gestão por objectivos;
- h) Preparar e elaborar o projecto de orçamento ordinário dos SSUM, bem como o dos seus orçamentos suplementares;
- i) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas e da antecipação de duodécimos;
- j) Preparar e elaborar o relatório de contas dos SSUM, bem como a conta anual de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;
- l) Promover a elaboração do balanço anual do património dos SSUM;
- m) Receber todas as receitas dos SSUM;
- n) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- o) Transferir para os cofres do Estado as receitas dos SSUM e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- p) Manter rigorosamente actualizada a escrita relativa às operações de tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito.

2 — Adstrito à Secção Administrativa funciona um serviço de estatística, ao qual cabe registar e tratar os dados com interesse estatístico, que proporcionem conhecimentos actualizados das actividades dos SSUM.

Art. 20.º À Secção Administrativa, em matéria de pessoal, expediente geral e arquivo, compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação de pessoal dos SSUM;
- 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 ao registo de assiduidade do pessoal;

- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Processar a folha de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;
- f) Prestar o apoio necessário à realização de acções sistemáticas de formação profissional e aperfeiçoamento de pessoal dos SSUM;
- g) Assegurar o expediente dos SSUM, 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 SSUM.

Art. 21.º A Secção de Aprovisionamento exerce a sua acção nos domínios de inventariação e conservação do património, gestão de *stocks*, abastecimentos e economato e é dirigida por um chefe de secção.

Art. 22.º À Secção de Aprovisionamento, em matéria de património, incumbe:

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

Art. 23.º À Secção de Aprovisionamento, em matéria de economato e armazéns, incumbe:

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

Art. 24.º À Secção de Aprovisionamento, em matéria de transportes e distribuição, incumbe:

- a) Assegurar o transporte de mercadorias e artigos dos locais de aquisição para os armazéns dos SSUM;
- b) Distribuir pelos vários serviços os artigos requisitados;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que lhe estiver adstrito;
- d) Prestar todas as informações que venham a tornar-se necessárias à gestão e controle legais do sector.

Art. 25.º À Secção de Aprovisionamento, em matéria de lavandaria e rouparia, incumbe:

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

### CAPÍTULO III

#### Gestão financeira e patrimonial

Art. 26.º Para a realização dos seus fins os SSUM administrarão os bens do domínio público a seu cargo.

Art. 27.º — 1 — Os SSUM arrecadarão e administrarão as suas receitas e satisfarão, por meio delas, os encargos que legalmente lhes caibam.

2 — Constituem receitas dos SSUM:

- a) As dotações que lhes sejam atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os rendimentos dos bens que possuam a qualquer título;
- c) O produto de 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. 28.º — 1 — As disponibilidades dos SSUM serão depositadas na Caixa Geral de Depósitos ou nas restantes instituições de crédito, sem prejuízo de poderem levantar e ter em cofre as importâncias indispensáveis ao pagamento de despesas que devem 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. 29.º A gestão económica e financeira dos SSUM será disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão:

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

Art. 30.º — 1 — Com base no programa de trabalho para cada ano económico, o conselho administrativo promoverá a elaboração do orçamento privativo

anual, sem prejuízo dos desdobramentos internos necessários à conveniente descentralização de responsabilidades e adequado controle de gestão.

2 — O orçamento privativo será submetido à aprovação do Ministro da Educação, com os pareceres do conselho geral e do CASES, e ao visto do Ministro de Estado e das Finanças e do Plano, nos prazos legais.

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

Art. 31.º O conselho administrativo requisitará mensalmente, nos termos da lei vigente, à delegação competente da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias que forem necessárias por conta das dotações orçamentais atribuídas no Orçamento Geral do Estado e constantes de contas de ordem.

### CAPÍTULO IV

#### Pessoal

Art. 32.º Os SSUM dispõem do quadro de pessoal constante do anexo I ao presente diploma.

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

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal administrativo;
- e) Pessoal operário e ou auxiliar.

Art. 34.º A regulamentação dos concursos para ingresso e acesso nas carreiras a que se refere o presente diploma será objecto de despacho dos Ministros da Educação e da Reforma Administrativa, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 171/82, de 10 de Maio.

Art. 35.º — 1 — As formas de recrutamento e regime de provimento do pessoal dirigente são os previstos no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

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

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

Art. 36.º — 1 — O provimento do pessoal técnico superior, técnico, técnico-profissional, dos oficiais administrativos, dos escriturários-dactilógrafos, do pessoal operário e do pessoal auxiliar, bem como a progressão nas respectivas carreiras, far-se-á nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, e legislação complementar.

2 — Os lugares de chefe de secção serão providos de entre:

- a) Primeiros-oficiais ou técnicos auxiliares principais com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço, que tenham revelado ca-

pacidade para o exercício de funções de coordenação e chefia ou que tenham adquirido formação adequada;

- b) Indivíduos habilitados com um curso superior adequado.

3 — Os lugares de ingresso na carreira de técnico auxiliar serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado, ficando o acesso à categoria superior condicionado à permanência de 3 anos na anterior e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

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

5 — O recrutamento de encarregados de bar/*snack* far-se-á de entre empregados de bar/*snack* de 1.ª classe com, pelo menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre habilitados com curso e experiência profissionais adequados.

6 — As carreiras de cozinheiro, fiel de armazém, empregado de bar/*snack*, auxiliar de alimentação, operador de lavandaria, operador de caixa, empregado de andar/quarto e porteiro são carreiras horizontais, cujo provimento obedecerá às seguintes regras:

- a) O ingresso na categoria mais baixa da respectiva carreira far-se-á de entre habilitados com a escolaridade obrigatória e experiência e aptidão adequadas;
- b) A experiência e a aptidão referidas na alínea anterior serão observadas num período experimental de admissão, que não deverá exceder os 90 dias;
- c) Os trabalhadores enquanto se encontrem no período experimental serão contratados em regime de prestação de serviço, sendo-lhes atribuído um vencimento correspondente à letra de vencimento da respectiva categoria de ingresso;
- d) O disposto nas alíneas b) e c) não é aplicável quando o recrutamento para cozinheiro de 3.ª classe se faça de entre os ajudantes de cozinha;
- e) O acesso fica condicionado à permanência de 5 anos de bom e efectivo serviço na categoria anterior;
- f) Os lugares de cozinheiro principal são providos de entre cozinheiros de 1.ª classe com, pelo menos, 3 anos na categoria e mediante provas de selecção.

7 — O recrutamento do ajudante de cozinha far-se-á, mediante prestação de provas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Art. 37.º — 1 — A nomeação e promoção do pessoal do quadro compete ao Ministro da Educação, que poderá delegar, no todo ou em parte, esta competência no presidente dos SSUM.

2 — O pessoal das diferentes categorias, incluindo o de chefia, será livremente colocado, sob proposta do vice-presidente, pelo presidente dos SSUM, de acordo com as conveniências do serviço e as necessidades funcionais.

## CAPÍTULO V

### Disposições gerais e transitórias

Art. 38.º — 1 — A integração em lugares do quadro anexo dos funcionários e agentes que prestem serviço nos SSUM à data da entrada em vigor do presente diploma, bem como do pessoal abrangido pelo disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 132/80, de 17 de Maio, far-se-á com observância dos requisitos habilitacionais legalmente estabelecidos, por diploma individual de provimento, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário 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 equivalências constantes do mapa II 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 previstos pelo regime jurídico próprio das empresas privadas.

4 — Transita para um dos lugares de chefe de secção, previstos no quadro anexo, o oficial administrativo habilitado com o curso geral do ensino secundário que vem desempenhando efectivamente essas funções.

5 — Ao pessoal provido nos termos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 será contado, para todos os efeitos, nomeadamente para progressão na carreira, o tempo de serviço prestado nos Serviços Sociais.

6 — O pessoal provido nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 fica abrangido pelos Estatutos da Aposentação e de Pensão de Sobrevivência em vigor na função pública, sendo-lhe contado o tempo de serviço prestado nos Serviços Sociais 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 Ministérios das Finanças e do Plano, dos Assuntos Sociais e da Reforma Administrativa.

Art. 39.º Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma serão suportados pelas dotações do orçamento privativo dos SSUM.

*Francisco José Pereira Pinto Balsemão — Alípio Barrosa Pereira Dias — João José Fratisto da Silva — Luís Eduardo da Silva Barbosa — António Jorge de Figueiredo Lopes.*

Promulgado em 11 de Março de 1983.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Referendado em 13 de Maio de 1983.

Pelo Primeiro-Ministro, *Gonçalo Pereira Ribeiro Telles*, Ministro de Estado e da Qualidade de Vida.

## ANEXO I

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

| Número de lugares | Categoria                                                                          | Letra                                                             | Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 165/82 |     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|
|                   |                                                                                    |                                                                   | 1.ª                                  | 2.ª |
|                   | <b>Pessoal dirigente</b>                                                           |                                                                   |                                      |     |
| 1                 | Vice-presidente .....                                                              | —<br>E                                                            | 1                                    | —   |
| 1                 | Chefe de repartição .....                                                          |                                                                   | 1                                    | —   |
|                   | <b>Pessoal técnico superior</b>                                                    |                                                                   |                                      |     |
| (1) 1             | Assessor .....                                                                     | C<br>D, E ou G                                                    | 1                                    | —   |
| 1                 | Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....                   |                                                                   | 1                                    | —   |
|                   | <b>Pessoal técnico</b>                                                             |                                                                   |                                      |     |
| 1                 | Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....                            | F, H ou J                                                         | 1                                    | —   |
|                   | <b>Pessoal técnico-profissional e ou administrativo</b>                            |                                                                   |                                      |     |
| 2                 | Chefe de secção .....                                                              | H<br>J, L ou M<br>J, L ou M<br>N, Q ou S                          | 1                                    | 1   |
| 1                 | Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....                   |                                                                   | 1                                    | —   |
| 1                 | Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial .....                        |                                                                   | 1                                    | —   |
| 1                 | Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....          |                                                                   | 1                                    | —   |
|                   | <b>Pessoal operário e ou auxiliar</b>                                              |                                                                   |                                      |     |
| 1                 | Encarregado de refeitório .....                                                    | K<br>L<br>N, P ou Q<br>S<br>N<br>O, Q ou R                        | 1                                    | —   |
| 2                 | Cozinheiro principal .....                                                         |                                                                   | 2                                    | —   |
| 6                 | Cozinheiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....                     |                                                                   | 6                                    | —   |
| 2                 | Ajudante de cozinha .....                                                          |                                                                   | 2                                    | —   |
| 3                 | Encarregado de bar/ <i>snack</i> .....                                             |                                                                   | 3                                    | —   |
| 5                 | Empregado de bar/ <i>snack</i> de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe ..... |                                                                   | 5                                    | —   |
|                   | <b>Pessoal operário e ou auxiliar</b>                                              |                                                                   |                                      |     |
| 3                 | Operador de lavadaria de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....          | O, Q ou R<br>L, O ou Q<br>O, Q ou R<br>Q ou S<br>Q ou S<br>S ou T | 3                                    | —   |
| 1                 | Fiel de armazém principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....     |                                                                   | 1                                    | —   |
| 11                | Auxiliar de alimentação de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....        |                                                                   | 11                                   | —   |
| 3                 | Operador de caixa de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....                             |                                                                   | 3                                    | —   |
| 4                 | Empregado de andar/quarto de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....                     |                                                                   | 4                                    | —   |
| 1                 | Porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....                                      | 1                                                                 | —                                    |     |

(1) Lugar a extinguir quando vagar.

## ANEXO II

Tabela de equivalências a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 38.º do presente diploma

| Regime privado<br>Categoria                 | Função pública<br>Categoria              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| Cozinheiro-chefe .....                      | Cozinheiro principal.                    |
| Cozinheiro de 1.ª classe .....              | Cozinheiro de 1.ª classe.                |
| Empregado de andar com mais de 3 anos ..... | Empregado de andar/quarto de 2.ª classe. |