

**REGULAMENTO INTERNO DA ENTIDADE EMPRESARIAL MUNICIPAL**  
**FIGUEIRA DOMUS, E.E.M.**

**Capítulo I**

**Objecto e Princípios Gerais**

**Artigo 1º**

**Objecto**

O presente Regulamento define a estrutura organizacional da Figueira Domus - Entidade Empresarial Municipal de Gestão de Habitação da Figueira da Foz, E.E.M, doravante designada por Figueira Domus ou Empresa, estabelecendo o modo de organização e funcionamento dos serviços e suas atribuições, bem como estrutura das carreiras, estatuto remuneratório e sistema de avaliação dos trabalhadores.

**Artigo 2º**

**Princípios Gerais**

1-As funções dos serviços da Figueira Domus são exercidas tendo em vista a prossecução dos objectivos e atribuições da Empresa segundo critérios de responsabilidade, competência e profissionalismo.

2-No desempenho das suas atribuições, os serviços devem pautar a sua actuação de acordo com os princípios do interesse público, da boa fé, da imparcialidade, da eficiência, flexibilidade, desburocratização e da racionalidade dos recursos utilizados.

**Artigo 3º**

**Estrutura Hierárquica**

1- Os serviços da Figueira Domus encontram-se na directa dependência hierárquica do Conselho de Administração que designará, de entre os seus membros, um Administrador com poderes de superintendência e direcção administrativa.

2- Para cada um dos serviços poderá ser designada, de entre os funcionários com elevada capacidade individual de inovação, liderança, motivação e responsabilidade, uma chefia ou um coordenador geral, que

exercerá as funções de gestão e de controlo no âmbito da unidade orgânica em que esteja integrado, respondendo perante o Conselho de Administração.

3- Os chefes ou coordenadores de serviço reportam directamente ao Conselho de Administração todos os factos relativos ao serviço que orientam.

4- Os trabalhadores da Empresa encontram-se organizados nos diferentes serviços de acordo com a sua área funcional, dependendo hierarquicamente do chefe de serviço e, superiormente, do Conselho de Administração.

5- A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada serviço é da competência da respectiva chefia ou do coordenador, sem prejuízo do prévio conhecimento ao Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura dos Serviços e Funções**

#### **Artigo 4º**

##### **Estrutura Geral**

A estrutura orgânica da Figueira Domus, representada no organograma do Anexo I ao presente Regulamento, é constituída do seguinte modo:

- 1 - Ao nível do Conselho de Administração e sob sua directa orientação:
  - a) Assessoria Jurídica;
  - b) Responsável da Qualidade.
- 2- Ao nível dos serviços dispõe de:
  - a) Serviço Administrativo-Financeiro (SAF);
  - b) Serviço de Acção Social e Intervenção Local (SASIL);
  - c) Serviço de Intervenção Técnica, Estudos e Projectos (SITEP).

#### **Artigo 5º**

##### **Atribuições comuns**

Constituem atribuições comuns aos diferentes serviços:

- a) Elaborar informações, circulares, estudos, normas e regulamentos, e submetê-los à aprovação superior;
- b) Zelar pelo bom funcionamento dos serviços e pela conservação das instalações e do equipamento mobiliário;
- c) Executar todas as orientações e instruções internas comunicadas superiormente, ainda que não expressamente previstas no presente regulamento.

d) Reportar superiormente todos os factos que indiciem a violação de normas internas ou incumprimento de deveres disciplinares pelos trabalhadores;

e) Guardar sigilo sobre os dados pessoais dos beneficiários do apoio social.

## **Artigo 6º**

### **Assessoria Jurídica**

À assessoria jurídica compete, designadamente:

a) Prestar aconselhamento jurídico ao Conselho de Administração e aos restantes serviços, elaborando consultas, estudos e pareceres sobre as matérias que lhe forem confiadas;

b) Preparar e instruir processos de inquérito e disciplinares;

c) Representar a Figueira Domus em juízo e fora dela, através do patrocínio forense;

d) Promover a cobrança dos créditos da Empresa;

e) Elaborar contratos e realizar outros actos relativos a negócios jurídicos, promover actos de registo e representar a Empresa junto de Notários, Conservatórias e Repartições Públicas.

f) Prestar apoio técnico aos demais serviços, designadamente, colaborando na elaboração de candidaturas a projectos de recuperação e construção de fogos habitacionais e orientando-os, mediante prévia comunicação superior, por uma correcta actuação em matéria de formalidades;

g) Elaborar normas e regulamentos;

h) Coordenar o processo de constituição e de administração dos condomínios;

i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Conselho de Administração no âmbito da sua competência técnica.

## **Artigo 7º**

### **Responsável da Qualidade**

1- O responsável da qualidade será designado pelo Conselho de Administração, considerando o trabalhador que melhor se adequa à natureza das funções a exercer.

2- Ao responsável da qualidade compete coordenar o estabelecimento, implementação e manutenção de um Sistema de Garantia de Qualidade que permita a obtenção de um certificado de qualidade para a Empresa.

## **Artigo 8º**

### **Funções do Serviço Administrativo-Financeiro**

São, nomeadamente, atribuições do Serviço Administrativo-Financeiro:

- a) Prestar apoio técnico administrativo ao Conselho de Administração e apoiar administrativamente as actividades desenvolvidas pelos restantes serviços;
- b) Zelar pelo adequado registo dos factos contabilísticos e pela exacta determinação da situação económico-financeira e patrimonial da empresa;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, triagem, classificação e registo de documentos, centralizando toda a documentação e distribuição por todos os serviços da empresa.
- d) Registrar e expedir a documentação da empresa;
- e) Organizar e gerir o arquivo;
- f) Assegurar o atendimento geral ao munícipe;
- g) Proceder à facturação e cobrança das rendas e outros valores;
- h) Proceder ao registo de todos os actos contabilísticos;
- i) Processar o pagamento dos documentos regularmente registados;
- j) Controlar as contas correntes com as entidades bancárias;
- k) Inventariar e manter actualizado o ficheiro do património da empresa e os dados dos diversos agregados familiares;
- l) Organizar os processos de pessoal e manter actualizado o cadastro bem como o registo e controlo de pontualidade e assiduidade dos trabalhadores;
- m) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento de pessoal;
- n) Processar os vencimentos e demais abonos de pessoal.

## **Artigo 9º**

### **Serviço de Acção Social e Intervenção Local**

Ao Serviço de Acção Social e Intervenção Local compete, designadamente:

- a) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração de orientações estratégicas no âmbito da gestão social;

b) A elaboração de estudos de identificação e caracterização das carências de habitação;

c) A manutenção de um ficheiro de necessidades de habitação, de forma a definir os programas anuais de promoção de habitação social;

d) Organizar e orientar os processos de atribuição de habitação social, desenvolvendo as tarefas necessárias à identificação dos candidatos, seu agregado familiar e condições sócio-económicas e realizando atendimentos e visitas domiciliárias;

e) Organizar dos processos respeitantes ao parque habitacional;

f) Promover as acções necessárias de acompanhamento dos agregados familiares realojados em habitações sociais;

g) Promover a informação e o esclarecimento dos arrendatários das habitações municipais sobre questões de habitação e de utilização dos fogos;

h) Detectar e procurar corrigir situações irregulares com os beneficiários do apoio social e a resolução dos litígios pela via extra-judicial em coordenação com a assessoria jurídica;

h) Propor parcerias com entidades públicas e privadas no âmbito de acções de dinamização social.

## **Artigo 10º**

### **Funções do Serviços de Intervenção Técnica, Estudos e Projectos**

Ao Serviço de Intervenção Técnica, Estudos e Projectos cumpre, designadamente:

a) A gestão técnica do edificado sob a responsabilidade da Empresa e a elaboração de projectos e estudos urbanísticos;

b) Executar as obras de reparação e conservação nos prédios de Habitação Social que forem indicadas pelo Conselho de Administração;

c) Propor o plano anual de obras de beneficiação de fachadas dos prédios;

d) Acompanhar e fiscalizar as obras de construção de fogos de habitação no quadro dos protocolos celebrados pela Câmara Municipal da Figueira da Foz com promotores privados;

e) Acompanhar e fiscalizar as obras de empreitadas da iniciativa da empresa;

f)Elaborar estudos e projectos relativos a novos empreendimentos de habitação;

g)Elaborar estudos e projectos relativos a renovação e requalificação do espaço urbano.

### **CAPITULO III**

#### **PARTICIPAÇÃO DOS TRABALHADORES**

##### **Artigo 11º**

###### **Forma de participação dos trabalhadores na gestão da Empresa**

1. A participação dos trabalhadores na gestão da Figueira Domus determina que a estes sejam prestadas todas as informações necessárias ao serviço da sua actividade, bem como as seguintes matérias:

a) Instrumentos de gestão previsional e situação contabilística da Empresa;

b) Gestão do pessoal e estabelecimento de critérios básicos de produtividade e de absentismo.

2. Os trabalhadores da Figueira Domus devem ser consultados sobre:

a) Definição do plano anual de férias;

b) Alteração dos horários de trabalho que directamente lhes diga respeito.

3. Aos trabalhadores é assegurado o exercício do controlo de gestão através das seguintes faculdades:

a) Apresentar ao Conselho de Administração sugestões, recomendações e críticas tendentes à formação profissional dos trabalhadores e, em geral, à melhoria da qualidade no trabalho e das condições de higiene e segurança;

b) Defender junto do Conselho de Administração os legítimos interesses dos trabalhadores;

c) Gerir ou participar na gestão das obras sociais da Empresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS, QUADRO REMUNERATÓRIO E SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 12º**

##### **Carreiras**

1. O quadro de pessoal da Empresa é estruturado em carreiras que podem desdobrar-se em uma ou mais categorias, nos termos previstos no Anexo II do presente Regulamento.

2. A cada categoria corresponde um conteúdo funcional específico, descrito com referência a tarefas de natureza geral, e que compreende as funções que lhe são afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

3. Os trabalhadores são integrados em cada categoria/carreira de acordo com o grau de complexidade funcional, nos seguintes termos:

- a) Grau 1, quando se exija a titularidade da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;
- b) Grau 2, quando se exija a titularidade do 12º ano de escolaridade ou curso equiparado;
- c) Grau 3, quando se exija a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

#### **Artigo 13º**

##### **Posições Remuneratórias**

1. A cada categoria das carreiras corresponde um número variável de posições remuneratórias, de acordo com o fixado no quadro do Anexo II.

2. A alteração do posicionamento remuneratório depende das avaliações de desempenho do trabalhador referentes às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, nos seguintes termos:

- a) duas menções máximas, consecutivas;
- b) três menções imediatamente inferiores às máximas, consecutivas ou;
- c) cinco menções imediatamente inferiores às das alíneas anteriores, desde que consubstanciem avaliação positiva, consecutivas.

3. Para efeitos da alínea b) e c) do número anterior, são ainda consideradas as menções obtidas que sejam superiores às nelas referidas.

4. Por razões de ordem orçamental, o Conselho de Administração poderá limitar as alterações do posicionamento remuneratório em alguma ou em algumas das categorias de determinada carreira.

5. Independentemente do disposto no número anterior, haverá lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte, quando o trabalhador tenha acumulado 10 pontos na avaliação do seu desempenho referido às funções exercidas durante o seu posicionamento remuneratório em que se encontra, nos seguintes termos:

- a) 3 pontos por cada menção máxima;
- b) 2 pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- c) 1 ponto por cada menção imediatamente inferior à da alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo.

6. As alterações de posicionamento remuneratório produzem efeitos no mês seguinte àquele em que ocorram os pressupostos que as determinam.

#### **Artigo 14º**

#### **Avaliação de desempenho**

1. A avaliação de desempenho dos trabalhadores ao serviço da Figueira Domus processa-se, com as necessárias adaptações, nos termos previstos na lei para a avaliação de desempenho dos trabalhadores dos municípios, sem prejuízo das especificidades dos números seguintes.

2. São avaliados os trabalhadores que no ano civil anterior tenham relação de contrato de trabalho com a Figueira Domus de, pelo menos, 6 meses de serviço efectivo.

3. Quando o trabalhador permanecer em situação que inviabilize a realização de avaliação, ainda que por causa que não lhe seja imputável, não tem lugar a avaliação.

4. As referências na lei ao Dirigente Máximo de Serviço consideram-se feitas ao Conselho de Administração.

5. As reclamações são apresentadas junto do Conselho de Administração da Figueira Domus que decidirá no prazo máximo de 30 dias, mediante prévio parecer do avaliador do trabalhador, quando não seja o Conselho, caso em que não tem lugar a elaboração do parecer.

6. Trimestralmente será realizada uma avaliação informativa sumária que terá por finalidade ponderar o desempenho do trabalhador à luz dos objectivos fixados e identificar aspectos que contribuam para uma melhoria do seu desempenho.

7. Além das regras que, pela sua natureza, se revelem incompatíveis com o sistema interno da Empresa, não são aplicáveis à avaliação de desempenho



dos trabalhadores da Figueira Domus as disposições do sistema de avaliação ora adaptado que impõem a composição e funcionamento de um Conselho de Coordenação de Avaliação e de uma Comissão paritária, as regras relativas à fixação de percentagens máximas para a diferenciação dos desempenhos de mérito e de excelência, ao recurso hierárquico e à publicidade.

### **Artigo 15º**

#### **Remuneração**

1. A tabela remuneratória dos trabalhadores da Figueira Domus é a que se encontra estabelecida para os trabalhadores que exercem funções públicas e que contém o número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, o diploma que identifica os níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 16º**

#### **Transição para as novas categorias**

1. Transitam para a carreira/categoria de Técnico Superior os trabalhadores da Figueira Domus que sejam titulares das categorias de Técnico de Arquitectura, Técnico de Sociologia / Serviço Social, Técnico de Engenharia, Técnico de Gestão e Contabilidade e Técnico Superior de Comunicação.

2. Transitam para a categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico os trabalhadores que sejam titulares da categoria de Assistente Administrativo.

3. Transitam para a categoria de Assistente Operacional os trabalhadores que sejam titulares da categoria de Operário da Construção Civil e de Auxiliar Administrativo e Serviços Gerais.

4. Na transição para as novas carreiras e categorias, os trabalhadores são integrados na posição remuneratória a que corresponda nível

remuneratório cujo montante pecuniário seja igual ao montante da remuneração base a que têm actualmente direito.

5. Não havendo identidade, os trabalhadores são reposicionados numa posição remuneratória automaticamente criada para o efeito, de nível remuneratório igual à remuneração base que auferem.

#### **Artigo 17º**

##### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e os casos omissos resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despachos, circulares ou instruções do Conselho de Administração.

#### **Artigo 18º**

##### **Audiência dos Trabalhadores**

O presente Regulamento é aprovado sem auscultação das entidades previstas no artigo 99º, nº 2 do Código do Trabalho, por não existirem na empresa aquelas comissões.

#### **Artigo 19º**

##### **Revogação**

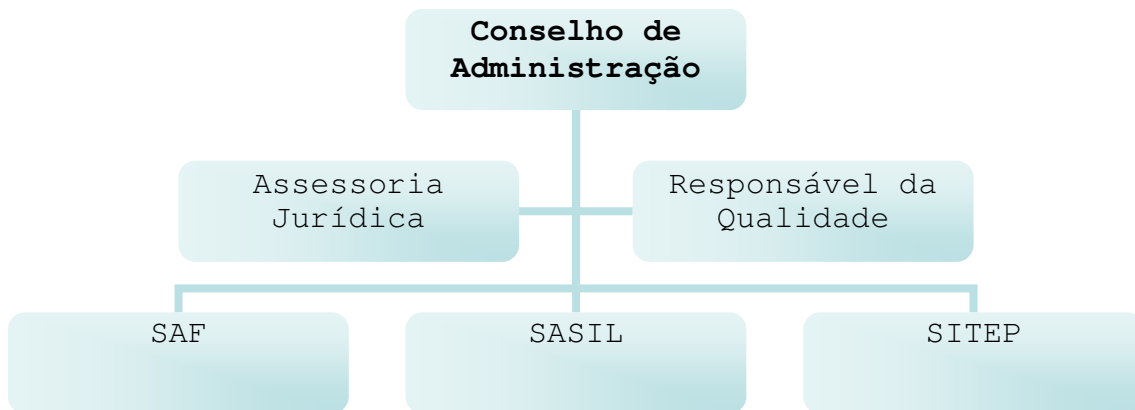
Ficam revogadas todas as normas, despachos e instruções internas que contrariem o disposto no presente Regulamento.

#### **Artigo 20º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento, depois de aprovado em reunião do Conselho de Administração e publicitado o seu conteúdo junto dos trabalhadores, entrará em vigor no quinto dia seguinte ao do seu envio para a Autoridade para as Condições do Trabalho.

**ANEXO I**  
**ORGANIGRAMA**



**ANEXO II**

**Tabela a que se referem os artigos 12º/1 e 13º/1 do Regulamento**

<b>Carreira</b>	<b>Categorias</b>	<b>Conteúdo Funcional</b>	<b>Grau de Complexidade Funcional</b>	<b>Número de posições remuneratórias</b>
<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>3</b>	<b>14</b>
<b>Assistente Técnico</b>	<b>Coordenador Técnico</b>	Funções de chefia técnica e administrativa em unidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	<b>2</b>	<b>4</b>
	<b>Assistente Técnico</b>	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Assistente Operacional</b>	<b>Encarregado Geral Operacional</b>	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Encarregado Operacional</b>	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		<b>5</b>
	<b>Assistente Operacional</b>	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento de órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		<b>8</b>