

# **NORMAS INTERNAS**

## **HABÉVORA - GESTÃO HABITACIONAL, UNIPESSOAL LIMITADA, E.M.**

Edição 1

Revisão 2

### **ÍNDICE**

<b>I – NORMAS DE ORGANIZAÇÃO INTERNA</b>	<b>3</b>
<b>A. REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS</b>	<b>4</b>
<b>B. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS</b>	<b>22</b>
<b>C. PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO</b>	<b>23</b>
<b>D. REALIZAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR</b>	<b>47</b>
<b>E. PAGAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE</b>	<b>48</b>
<b>F. REGIME DE FÉRIAS E FALTAS</b>	<b>49</b>
<b>G. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES</b>	<b>82</b>
<b>II – NORMAS DE GESTÃO</b>	<b>84</b>
<b>A. NORMAS DE ALIENAÇÃO DOS FOGOS DA HABÉVORA, GESTÃO HABITACIONAL, UNIPESSOAL LIMITADA, E.M.</b>	<b>85</b>
<b>B. NORMAS DA HABÉVORA, GESTÃO HABITACIONAL, E.M. PARA RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES IRREGULARES NA UTILIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO HABITACIONAL DA EMPRESA OU QUE ESTEJAM SOB A SUA GESTÃO</b>	<b>91</b>
<b>C. NORMA DE PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA ARRENDAMENTO DE HABITAÇÃO SOCIAL, GRADUAÇÃO DAS MESMAS E FORMALIZAÇÃO DE PROPOSTAS DE ATRIBUIÇÃO</b>	<b>98</b>
<b>D. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL</b>	<b>111</b>

E. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS DO GABINETE JURÍDICO EM MATÉRIA DE CONTENCIOSO	146
F. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS TÉCNICOS	147
G. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DE OBRAS DE BENEFICIAÇÃO/CONSERVAÇÃO	153
H. PROCEDIMENTOS EM MATÉRIA DE REALIZAÇÃO DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – AJUSTE DIRETO	154
I. TRAMITAÇÃO DOS RESTANTES PROCEDIMENTOS DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS	173
J. PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE RESPONSABILIDADES DE INQUILINOS DA HABÉVORA, GESTÃO HABITACIONAL, UNIPESSOAL LIMITADA, E.M.	180
K. ATUALIZAÇÃO DE DADOS: ACORDOS DE REGULARIZAÇÃO, ACORDOS DE ASSUNÇÃO DE DÍVIDAS, ACORDOS DE TRANSAÇÃO EXTRA-JUDICIAL, ATUALIZAÇÕES DE RENDAS E MODIFICAÇÕES SUBJETIVAS E OBJETIVAS DOS ARRENDAMENTOS	181
L. PROCEDIMENTOS PARA MANUSEAMENTO DO NUMERÁRIO EM CAIXA	182
M. NORMA DE TESOURARIA	186
N. REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE IVA NAS EMPREITADAS	187
O. REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO	188
P. MANUAL DO INQUILINO	206
Q. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS AGREGADOS INSCRITOS PARA COMPRA A CUSTOS CONTROLADOS	222
R. NORMA PARA ATENDIMENTO	223

# I – NORMAS DE ORGANIZAÇÃO INTERNA

## **A. REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS PARA O ANO 2013**

### **ÍNDICE**

#### **CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

#### **CAPÍTULO II – ÓRGÃOS SOCIAIS**

Secção I – Assembleia Geral

Secção II – Gerência Plural

Secção III – Fiscal Único

Secção IV – Tutela

#### **CAPÍTULO III – SERVIÇOS DA EMPRESA**

Secção I – Departamento Técnico e Coordenação

Subsecção I – Secção Administrativa

Secção II – Serviços de Ação Social

Secção III – Serviços Jurídicos e Financeiros

Subsecção I – Gabinete de Gerência Financeira

Subsecção II – Gabinete Jurídico e Recursos Humanos

Secção IV – Serviços Técnicos

#### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**



## REGULAMENTO INTERNO

### Ano de 2013

A empresa municipal pública Habévora - Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., foi constituída por escritura pública em 30 de julho de 2004 e iniciou a sua atividade no dia 5 de agosto de 2004.

Esta empresa dispõe atualmente de um quadro de 13 colaboradores abrangidos por diversos regimes:

- Um colaborador funcionário do quadro privativo da Câmara Municipal de Évora, a exercer funções em regime de cedência de interesse público;
- Dez colaboradores trabalhadores desta empresa abrangidos pelo regime privado de direito do trabalho (Código de Trabalho), nove dos quais integrando os quadros da empresa e os restantes dois contratados a termo certo;
- Um colaborador em regime de contrato de prestação de serviços na modalidade de Avença;
- Um colaborador em regime de Contrato de Emprego Inserção.

Perante este quadro torna-se necessário definir com precisão o quadro de pessoal, proceder à organização funcional dos serviços e definir as respetivas funções de cada colaborador (afeto a um serviço específico).

Assim o presente Regulamento Interno dos Serviços estabelece os princípios a que deve obedecer a organização dos serviços da empresa e quais as atribuições cometidas aos respetivos serviços e órgãos da empresa.

## CAPÍTULO I

### PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

#### Artigo 1º

##### Princípios

1 - As atividades dos serviços da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. subordinam-se aos instrumentos de planeamento e de ação elaboradas pela Gerência e aprovados pelo acionista único (Câmara Municipal de Évora), no respeito pelos objetivos neles definidos e pelas metas que deverão nortear essas atividades nas correspondentes áreas de responsabilidade.

2 – A superintendência e a coordenação geral dos serviços da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. competem à Gerência Plural.

3 – Os serviços regem-se, ainda, pelos seguintes princípios:

- a) Sentido de serviço à população, consubstanciado no integral respeito pelas decisões dos órgãos da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., e na consideração dos legítimos interesses dos munícipes;
- b) Respeito integral pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos.

#### Artigo 2º

##### Objetivos

1 – No desempenho das suas atividades, os serviços da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, visando o cumprimento do objeto social da empresa;
- b) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos e o alcance dos maiores objetivos;
- c) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, assente no binómio direitos-deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional.

2 – Para a prossecução dos objetivos enunciados no número anterior, os trabalhadores da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., no exercício das suas funções, deverão atuar de forma zelosa no que concerne ao conhecimento e aplicação das normas legais e internas, bem como dos procedimentos instituídos e as instruções dos seus superiores hierárquicos, tratando todos com respeito e correção.

3 – Aos superiores hierárquicos cabe superintender as atividades dos respetivos serviços, definindo os objetivos, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, orientando e avaliando o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes.

## **CAPITULO II**

### **ÓRGÃOS SOCIAIS**

#### **Artigo 3º**

#### **Órgãos da Sociedade**

São órgãos da empresa a Assembleia Geral, a Gerência e o Fiscal Único.

#### **Artigo 4º**

#### **Duração dos mandatos**

1. Os mandatos dos membros dos órgãos sociais têm a duração de 2 anos.
2. Os mandatos dos membros da Gerência têm um limite máximo de 3 renovações consecutivas.

#### **Artigo 5º**

#### **Membros dos Órgãos e remuneração**

- 1 – A Assembleia Municipal é competente para designar o Fiscal Único, sob proposta da Câmara Municipal.
- 2 – A Câmara Municipal é competente para designar o seu representante na Assembleia Geral.
- 3 - A Assembleia Geral é competente para designar a Gerência.
- 4 - Os membros dos órgãos sociais consideram-se empossados logo que nomeados, sem necessidade de qualquer outra formalidade.

5 – A remuneração dos membros dos órgãos será fixada pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal e cumprindo o disposto nos n.ºs 3, 4 e 8 do artigo 25º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

## **SECÇÃO I**

### **Assembleia Geral**

#### **Artigo 6º**

##### **Composição e designação**

A Assembleia Geral integra a representação dos sócios da empresa e é composta por:

- 1 - Um elemento representante do Município de Évora, a designar pela Câmara Municipal;
- 2 - Um elemento a designar por cada um dos acionistas.

#### **Artigo 7º**

##### **Composição da Mesa**

Havendo mais do que um sócio, a mesa da Assembleia Geral é constituída por um Presidente e um Secretário.

#### **Artigo 8º**

##### **Competências**

1 - A Assembleia Geral reúne-se ordinariamente duas vezes por ano, a primeira nos primeiros 3 meses do ano, e a ela compete-lhe:

- Designar os membros da Gerência;
- Deliberar sobre o relatório de gestão e as contas do exercício;
- Deliberar sobre a proposta de aplicação dos resultados;
- Deliberar sobre o plano de atividades e orçamento e o plano plurianual;
- Deliberar sobre todos os relatórios e documentos de gestão;
- Deliberar sobre normas internas e de gestão e procedimentos a seguir pelos serviços;

- Proceder à apreciação geral da gerência e fiscalização da empresa e, se disso for caso, manifestar a sua desconfiança quanto à gestão;
- Transmitir à Gerência as decisões e regras de gestão da empresa;
- Transmitir as orientações estratégicas para a empresa relativas ao exercício da função de sócio que lhe forem transmitidas pela Câmara Municipal;
- Definir as orientações anuais, de acordo com as orientações estratégicas transmitidas;
- Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de interesse para a empresa podendo emitir os pareceres ou recomendações que considerar convenientes;
- Solicitar à Gerência os elementos de informação necessários ao desempenho das suas funções.

2 - A Assembleia Geral pode reunir-se extraordinariamente sempre que os sócios, a Gerência e o Fiscal Único assim o requeiram por escrito ao Presidente da Mesa.

## **SECÇÃO II**

### **Gerência**

#### **Artigo 9º**

##### **Definição**

A empresa é administrada e representada pela Gerência, sendo esta o órgão de gestão e administração.

#### **Artigo 10º**

##### **Composição e designação**

- 1 – A Gerência é composta por três gerentes.
- 2 – Compete à Assembleia Geral a nomeação e exoneração dos gerentes.
- 3 – Os gerentes que exercerem funções remuneradas são designados através do processo de recrutamento e seleção públicos definido no Estatuto do Gestor Público.

#### **Artigo 11º**

##### **Competências**

1 – Compete à Gerência a condução dos negócios sociais e a prossecução das competências que lhe são atribuídas por lei.

2 – Compete aos gerentes:

- Gerir a empresa, praticando todos os atos relativos ao objeto social;
- Administrar o seu património;
- Adquirir, alienar e onerar direitos ou bens móveis e imóveis;
- Estabelecer a organização técnico-administrativa da empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal e da sua remuneração;
- Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de substabelecer.

## **Artigo 12º**

### **Delegação de competências**

A Gerência poderá delegar em qualquer dos gerentes algumas das suas competências, definindo em ata os limites e as condições do seu exercício.

## **Artigo 13º**

### **Funcionamento da Gerência Plural**

Os poderes de gerência são exercidos conjuntamente, considerando-se válidas as deliberações que reúnam os votos da maioria dos gerentes.

## **Artigo 14º**

### **Gerentes**

Os gerentes ficam sujeitos ao Estatuto do Gestor Público.

## **Artigo 15º**

### **Forma de obrigar**

1 – Para que a empresa fique validamente obrigada em todos os seus atos e contratos é necessário:

- A assinatura de dois gerentes;

- A assinatura de um gerente no exercício dos poderes que lhe tenham sido delegados;

- A assinatura do mandatário no âmbito dos poderes conferidos no respetivo mandato.

2 – Em relação a assuntos de mero expediente da empresa é suficiente a assinatura de um gerente.

### **Artigo 16º**

#### **Prestação de serviços públicos e delegação de poderes**

1 – A Câmara Municipal delega na **Habévora** – Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E. M. os seguintes poderes:

- Requerer à entidade competente a declaração de utilidade pública de expropriações e seu carácter de urgência dos imóveis necessários à prossecução do seu objeto social;
- Prestação e exploração de serviços públicos diretamente relacionados com o objeto social;
- Proceder à constituição de servidões necessárias à implantação de infraestruturas afetas aos serviços públicos a prestar;
- Acesso a fundos comunitários ou nacionais;
- Celebração de contratos programa com o Governo;
- Fiscalização relacionada com os serviços públicos a prestar.

### **SECÇÃO III**

#### **Fiscal Único**

### **Artigo 17º**

#### **Competência**

1 – A fiscalização da empresa será exercida por um Fiscal Único, revisor ou sociedade de revisores oficias de contas, que terá as competências, poderes e deveres definidos na lei.

2 – O Fiscal Único deve proceder a todos os atos de verificação e inspeção que considere necessários.

3 – Compete ao Fiscal Único:

- Fiscalizar a ação da Gerência;

- Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
- Participar aos órgãos competentes as irregularidades, bem como os fatos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objeto da empresa;
- Proceder à verificação de valores patrimoniais da empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- Remeter semestralmente à Câmara Municipal informação sobre a situação económica e financeira da empresa;
- Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a empresa, a solicitação da Gerência;
- Emitir parecer sobre o plano de atividades e orçamento e o plano plurianual, bem como sobre o relatório da Gerência e contas do exercício;
- Emitir parecer sobre o valor das indemnizações compensatórias a receber pela empresa;
- Emitir a certificação legal das contas;
- Emitir parecer prévio relativamente ao financiamento e à assunção de quaisquer obrigações financeiras;
- Emitir parecer sobre a necessidade de avaliação plurianual (no caso de desequilíbrio das contas);
- Emitir parecer prévio sobre a celebração dos contratos-programa com o Município.

**Artigo 18º****Designação**

O Fiscal Único será designado pela Assembleia Municipal.

**SECÇÃO IV****Tutela****Artigo 19º****Deveres especiais de informação**



Sem prejuízo do disposto na lei comercial quanto à prestação de informações aos sócios, deve a empresa facultar os seguintes elementos à Câmara Municipal, tendo em vista o seu acompanhamento e controlo:

- a) Projetos dos planos de atividades anuais e plurianuais;
- b) Projetos dos orçamentos anuais, incluindo estimativa das operações financeiras com o Estado e a Autarquia;
- c) Planos de investimento anuais e plurianuais e respetivas fontes de financiamento;
- c) Documentos de prestação anual de contas;
- d) Relatórios trimestrais de execução orçamental;
- e) Quaisquer outras informações e documentos solicitados para o acompanhamento sistemático da situação da empresa e da sua atividade, com vista, designadamente, a assegurar a boa gestão dos fundos públicos e a evolução institucional e económico-financeira.

## **Artigo 20º**

### **Superintendência e Tutela**

1 - A tutela económica e financeira da empresa é exercida pela Câmara Municipal.

2 - A Câmara Municipal exerce, em relação à empresa, os seguintes poderes, sem prejuízo das competências que a lei confere à Assembleia Municipal:

- Emitir diretivas e instruções genéricas à Gerência no âmbito dos objetivos a prosseguir;
- Aprovar os planos estratégicos e de atividades, orçamento e contas, assim como de dotações para capital, subsídios e indemnizações compensatórias;
- Homologar preços e tarifas, sob proposta da Gerência;
- Autorizar a celebração de empréstimos de médio e longo prazo;
- Determinar a realização de auditorias e averiguações ao funcionamento da empresa;
- Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de interesse para a empresa, podendo emitir as recomendações que considerar convenientes;

- Definir orientações estratégicas relativas ao exercício da função acionista, devendo as mesmas ser revistas, pelo menos, com referência ao período de duração do mandato da gerência;
- Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos pela Lei.

## **CAPITULO III**

### **Serviços da Empresa**

#### **Artigo 21º**

- 1 - Os trabalhadores da empresa organizam-se em serviços identificados por áreas de atuação que desenvolvem a atividade da empresa, de acordo com o seu objeto social e objetivos definidos, prestando apoio direto ao Gerência Plural.
- 2 – Os serviços da empresa encontram-se na direta dependência do Gerência Plural.

#### **Artigo 22º**

Os serviços organizam-se da seguinte forma:

1 – Departamento Técnico de Coordenação

Na dependência do Departamento Técnico de Coordenação

a) Secção Administrativa

2 – Ao nível de serviços todos dependentes do Departamento Técnico de Coordenação

a) Serviços de Ação Social;

b) Serviços Jurídicos e Financeiros

b.1) Gabinete de Gerência Financeira

b.2) Gabinete Jurídico e Recursos Humanos

c) Serviços Técnicos;

### **SECÇÃO I**

#### **Departamento Técnico de Coordenação**

#### **Artigo 23º**

### Competências genéricas

1 – Compete ao Departamento Técnico de Coordenação orientar e coordenar superiormente a atividade de todos os Serviços e assegurar a realização das suas atribuições, bem como prestar todo o apoio e assessoria técnica à Gerência Plural.

2 - Compete ainda ao Departamento Técnico de Coordenação exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Gerência Plural.

### Artigo 24º

#### Competências específicas

Compete especificamente Departamento Técnico de Coordenação:

- a) Garantir a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Gerência dos recursos humanos, financeiros, técnicos e sociais, de acordo com as disposições normas internas estabelecidas e com critérios de boa gestão;
- b) Garantir, com a colaboração dos Serviços Jurídicos e Financeiros, a elaboração anual dos documentos previsionais – grandes opções do plano e orçamento;
- c) Garantir a execução orçamental dos serviços
- d) Garantir a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento.
- e) Garantir um processo contratação pública que assegure a defesa dos legítimos interesses da empresa e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- f) Garantir a gestão, a manutenção corrente e a segurança das instalações da empresa;
- g) Garantir um serviço eficaz de cobrança de dívidas acumuladas, em articulação com os Serviços de Ação Social;
- h) Garantir o cumprimento integral do sistema de controlo interno da empresa
- i) Colaborar ativamente na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional, à racionalização de recursos humanos.
- j) Superintender a elaboração das atas das reuniões da Gerência Plural

**SUBSECÇÃO I****Secção Administrativa****Artigo 25º****Competências específicas**

1 – Na direta dependência do Departamento Técnico e Coordenação compete à Secção Administrativa assessorar todos os serviços da empresa, assegurando o respetivo secretariado e desenvolvendo todo o apoio administrativo que lhe for solicitado por aqueles.

2 -Compete ainda à Secção Administrativa assegurar o primeiro atendimento dos munícipes e inquilinos e encaminhá-los aos respetivos Serviços e ainda o controlo dos respetivos processos individuais.

3 – A Secção Administrativa assegurará, igualmente, outras tarefas que o Departamento Técnico e Coordenação entenda atribuir-lhe.

**SECÇÃO II****Serviços de Ação Social****Artigo 26º****Competências genéricas**

Na direta dependência de um Chefe de Serviços, compete genericamente aos Serviços de Ação Social a realização das tarefas inerentes ao diagnóstico, acompanhamento e resolução de questões de apoio habitacional a famílias e pessoas carenciadas.

**Artigo 27º****Competências específicas**

1 – Compete aos Serviços de Ação Social coordenar toda a área de acompanhamento social às famílias, devendo, para tal, desenvolver todas as tarefas necessárias à identificação dos arrendatários e candidatos, seu agregado familiar e condições socioeconómicas e acompanhamento social às pessoas e famílias carenciadas, promovendo o aumento da qualidade de vida e de oportunidades para estas famílias.

2 – Realizar atendimentos, visitas domiciliárias ou outros procedimentos adequados à prossecução das tarefas descritas no número 1.

- 3 – Os Serviços de Ação Social coordenarão ainda todo o processo de inscrição de candidatos para atribuição de arrendamento habitacional social, não social, e arrendamento não habitacional, analisando as condições de cada candidato e propondo a respetiva atribuição para arrendamento de casas devolutas e ainda a respetiva venda das mesmas aos respetivos arrendatários ou outros.
- 4 – Os Serviços de Ação Social desenvolverão também todos os processos de celebração de contratos de arrendamento, comodato, compra e venda de imóveis e outros.
- 5 – Compete também aos Serviços de Ação Social desenvolver todas as negociações com os arrendatários no sentido de identificar as situações irregulares e alcançar a sua resolução pré-contenciosa, encaminhando os processos para o Gabinete Jurídico em casos de resolução contenciosa.
- 6 – Os Serviços de Ação Social assegurarão igualmente todas as tarefas de parceria com outras entidades de caráter social, nomeadamente IPSS e Segurança Social, entre outros, com vista a assegurar o diagnóstico e acompanhamento mais completo dos cidadãos.
- 7 – Compete ainda aos Serviços de Ação Social a atualização informática dos dados dos diversos agregados familiares e dos prédios geridos por esta empresa.
- 8 – Estes Serviços assegurarão, por fim, outras tarefas que a Gerência Plural entenda atribuir-lhe.

### **SECÇÃO III**

#### **Serviços Jurídicos e Financeiros**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **Gabinete de Gerência Financeira**

#### **Artigo 28º**

#### **Competências genéricas**

Na direta dependência de um Chefe de Serviços, compete genericamente ao Gabinete de Gerência Financeira o desenvolvimento das tarefas administrativas, de gestão financeira e contabilística decorrente da atividade da empresa.

#### **Artigo 29º**

#### **Competências específicas**

- 1 – Compete especificamente ao Gabinete de Gerência Financeira assegurar toda a atividade contabilística e de Tesouraria da empresa.
- 2 – Estes Serviços deverão, sob instruções do Departamento Técnico e Coordenação, apoiar na execução dos documentos de controlo financeiro e gestão previsional da empresa.
- 2 – A Tesouraria deverá realizar todas as tarefas inerentes à conferência e registo informático das rendas liquidadas e por liquidar, bem como de todos os movimentos financeiros da empresa, sendo responsável por toda a movimentação de numerários e cumprimento de obrigações pecuniárias. É responsável pela elaboração da folha mensal de caixa, com conferência diária.
- 3 – A Contabilidade tem a seu cargo a execução de toda a contabilidade geral e analítica e o apoio na elaboração dos instrumentos previsionais e de prestação e contas, assegurando ainda o cumprimento atempado de todas as obrigações fiscais, processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos em relação ao pessoal e ainda inventariação de bens móveis e imóveis e outros procedimentos administrativos inerentes.
- 4 – Á Gerência Plural compete decidir a subcontratação dos serviços de Técnico Oficial de Contas.
- 5 – Estes Serviços assegurarão, por fim, outras tarefas que a Gerência Plural entenda atribuir-lhe.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Gabinete Jurídico e Recursos Humanos**

#### **Artigo 30º**

##### **Competências genéricas**

- 1 – Na direta dependência de um Chefe de Serviços, compete ao Gabinete Jurídico e Recursos Humanos prestar todo o apoio e assessoria técnica quer ao Departamento Técnico e Coordenação, quer aos Serviços, nomeadamente em todas as áreas de intervenção jurídica, de contencioso e de auditoria da Empresa.

Compete especificamente ao Gabinete Jurídico e Recursos Humanos:

- 1 – No domínio do apoio jurídico:

- a) Ao nível da consultadoria jurídica, prestar apoio jurídico aos Serviços, elaborando estudos e pareceres conducentes à tomada de posições e desenvolvimento dos processos nos termos da lei, orientando os serviços para a realização das ações específicas em cada área;

b) Ao nível da solicitadoria desenvolver todos os processos de compra e venda de bens imóveis assegurando os contactos com Notários, Conservatórias e demais Repartições;

c) Ao nível dos recursos humanos, desenvolver toda a política de recursos humanos e assegurar o cumprimento de todas as normas aplicáveis, e ainda coordenar todos os processos relacionados esta matéria, nomeadamente controlo dos processos individuais dos trabalhadores e respetivas férias, faltas, trabalho suplementar, avaliação do seu desempenho profissional, processos de admissão e promoção de pessoal, desenvolvimento dos processos disciplinares, coordenação de ações de formação, entre outros e ainda coordenação dos processos de aposentação, assistência na doença, acidentes de trabalho e saúde, higiene e segurança no trabalho.

d) Ao nível das empreitadas e fornecimentos de bens e serviços, desenvolver, em conjunto com os Serviços Técnicos, todos os procedimentos legais aplicáveis à contratação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, assegurando todo o apoio jurídico necessário a estes projetos bem como às respetivas candidaturas no âmbito da recuperação e construção de fogos habitacionais a custos controlados.

e) Coordenar o processo de constituição e Gerência de condomínios.

f) Prestar toda a assessoria jurídica necessária à tomada de decisões e ao funcionamento regular deste órgão.

2 – No domínio do contencioso, representar a empresa em juízo e fora dele ao nível da advocacia, patrocinando, por via de mandato, a empresa em todos os processos contenciosos.

3 – No domínio do notariado, elaborar todos contratos de arrendamento, de trabalho, de empreitadas, fornecimentos ou outros que lhe sejam pedidos.

4 – No domínio da auditoria, coordenar toda a auditoria da empresa, assegurando o processo de certificação de qualidade da empresa e instituindo e assegurando a utilização de todos os modelos e formalismos de atuação dos diversos serviços, auditando, por decisão do Gerência Plural, todas as atividades da empresa.

5 – Este Gabinete assegurará, por fim, outras tarefas que a Gerência Plural entenda atribuir-lhe.

## SECÇÃO IV

### Serviços Técnicos

**Artigo 31º****Competências genéricas**

Na direta dependência de um Chefe de Serviços, compete genericamente aos Serviços Técnicos o desenvolvimento de todos os processos de construção, reconstrução, demolição, remodelação, conservação e outros do património imobiliário da empresa e dos processos de aquisição de bens e serviços, desenvolvendo, para tal, todos os procedimentos estabelecidos na lei e executando todos os projetos e outros documentos necessários a tal desiderato.

**Artigo 32º****Competências específicas**

1 - Compete aos Serviços Técnicos a coordenação e desenvolvimento dos processos de realização de vistorias, acompanhamento e levantamento acerca do estado geral e específico de todo o património mobiliário e imobiliário da empresa, assegurando a entrega das habitações e o seu bom estado de conservação, realizando ainda pequenas reparações e conservações, e ainda desenvolver as tarefas relacionadas com os condomínios.

2 - Compete ainda aos Serviços Técnicos a coordenação e desenvolvimento dos procedimentos e funções relativas à requalificação e recuperação de todo o património mobiliário e imobiliário da empresa, realizando, para tal, todos os atos necessários ao desenvolvimento dos procedimentos legalmente estabelecidos de empreitadas de obras públicas, licenciamento de obras particulares (elaborando, para tal, todos os projetos necessários) e aquisição de bens e serviços.

3 – Os Serviços Técnicos assegurarão ainda a coordenação dos processos de candidaturas no âmbito da recuperação e construção de fogos habitacionais a custos controlados.

4 - Estes Serviços assegurarão, por fim, outras tarefas que a Gerência Plural entenda atribuir-lhe.

**CAPÍTULO IV****DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 33º****Instalação**



Os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento serão instalados e providos de acordo com as necessidades, conveniências e disponibilidades da empresa.

#### **Artigo 34º**

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

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação em Gerência Plural.

#### **Artigo 35º**

##### **Organograma**

O organograma, anexo I do presente Regulamento, tem carácter descritivo dos serviços que constituem a orgânica da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.

#### **Artigo 36º**

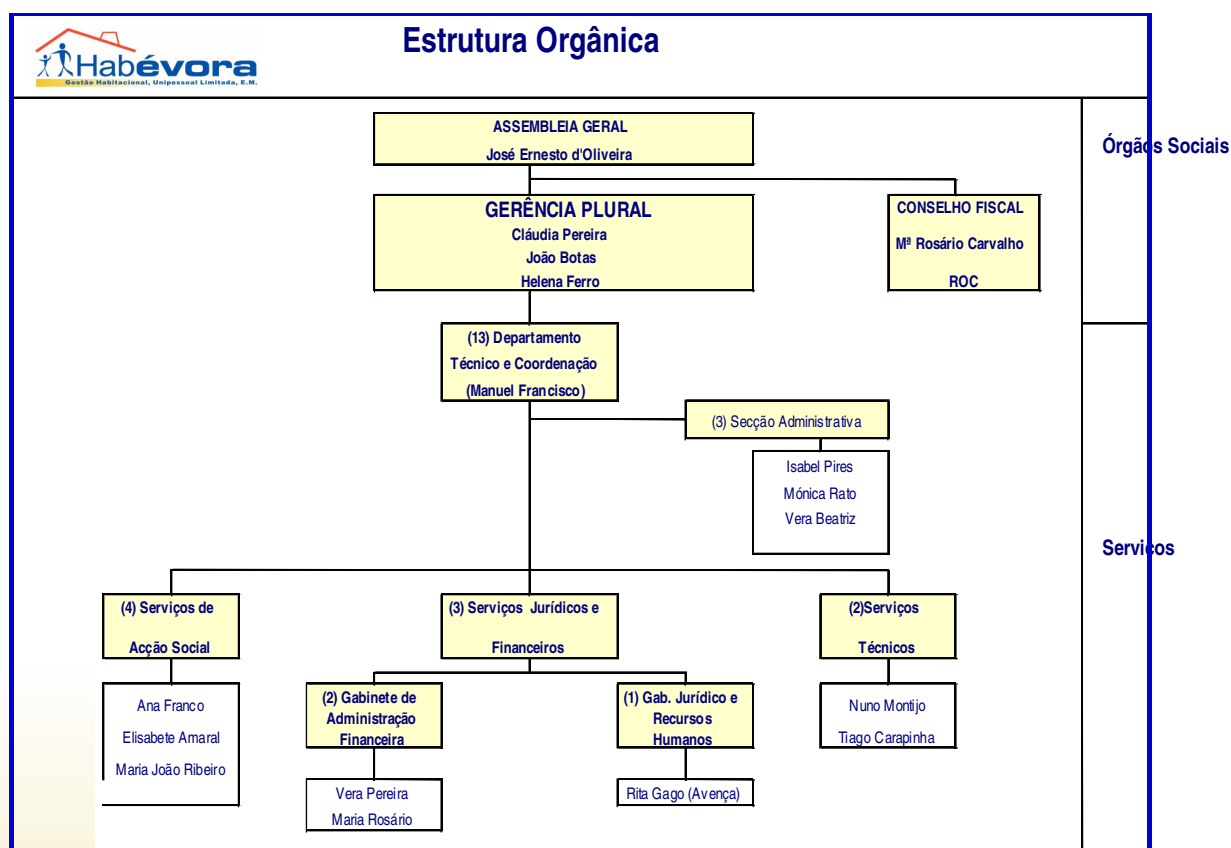
##### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste regulamento serão resolvidas pelo Gerência Plural.

#### **Artigo 37º**

O presente Regulamento mantém a sua plena validade até que seja alterado ou revogado por deliberação da Gerência Plural.

## B. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS PARA O ANO DE 2013



## **C. PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

### **ÍNDICE**

#### **I – PESSOAL DIRIGENTE**

##### **REGIME DA FUNÇÃO PÚBLICA**

1. Definição
2. Sistema Remuneratório
3. Condições de acesso/progressão na carreira

#### **II – CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR**

##### **REGIME DA FUNÇÃO PÚBLICA**

1. Definição
2. Sistema remuneratório
3. Progressão na carreira

#### **III – CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO**

##### **REGIME DA FUNÇÃO PÚBLICA**

1. Definição
2. Sistema remuneratório
3. Progressão na carreira

##### **REGIME DE DIREITO PRIVADO**

#### **A – TÉCNICO PROFISSIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL: MEDIDOR-ORÇAMENTISTA**

1. Definição
2. Sistema remuneratório
3. Progressão na carreira

#### **B - TÉCNICO PROFISSIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL: DESENHADOR**

1. Definição
2. Sistema remuneratório
3. Progressão na carreira

#### **C – TESOUREIRO**

1. Definição
2. Sistema remuneratório

3. Progressão na carreira

D – PESSOAL ADMINISTRATIVO

1. Definição

2. Sistema remuneratório

3. Progressão na carreira

IV – CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL

REGIME DA FUNÇÃO PÚBLICA

1. Definição

2. Sistema remuneratório

3. Progressão na carreira

REGIME DE DIREITO PRIVADO

1. Definição

2. Sistema remuneratório

3. Progressão na carreira

V – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

REGIME DA FUNÇÃO PÚBLICA

1. Serviços

2. Dirigentes

3. Restantes trabalhadores

REGIME DE DIREITO PRIVADO

## PLANO DE CARREIRAS

### Ano de 2013

#### I – PESSOAL DIRIGENTE

##### **Regime da Função Pública:**

##### **a) Definição:**

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e Decreto-lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 104/2006, de 7 de junho.

São cargos dirigentes os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos.

Os cargos dirigentes qualificam-se em cargos de direção superior e cargos de direção intermédia e subdividem-se, respetivamente, em dois graus, em função do nível hierárquico, das competências e das responsabilidades que lhe estão cometidas.

Os cargos dirigentes das Câmaras Municipais são os seguintes:

- a. Diretor Municipal, que corresponde a cargo de direção superior do 1º grau;
- b. Diretor de departamento municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia do 1º grau;
- c. Chefe de divisão municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia do 1º grau.

Competências: o pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito a unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios gerais de ética e de gestão.

##### **2. Sistema remuneratório:**

A remuneração do pessoal dirigente é estabelecida em diploma próprio, o qual poderá determinar níveis diferenciados de remuneração, em função do tipo de serviço ou organismo em que exerce funções.

<b>DIRIGENTES</b>	<b>2009</b>	
	%	€
Direção Superior de 1º Grau	100	<b>€ 3 628,82</b>
Direção Intermédia de 1º Grau	80	<b>€ 2 903,06</b>
Direção Intermédia de 2º Grau	70	<b>€ 2 540,17</b>

Nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, à remuneração do pessoal dirigente acima indicada acresce o pagamento de despesas de representação, de montante fixado pelo Despacho conjunto n.º 625/99, de 3 de agosto.

- Direção Intermédia de 1º grau: Euros ----
- Direção Intermédia de 1º grau: Euros 302,45
- Direção Intermédia e 2º grau: Euros 189,31

O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

### **3. Condições de acesso/progressão na carreira:**

O exercício da função dirigente está dependente da posse de perfil, experiência e conhecimentos adequados para o desempenho do respetivo cargo.

O recrutamento para o cargo de direção superior de 1º grau é feito, por escolha, de entre indivíduos licenciados, vinculados ou não à função pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções;

O recrutamento para o cargo de direção intermédia de 1º grau é feito, por procedimento concursal, de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam 6 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

O recrutamento para o cargo de direção intermédia de 2º grau é feito, por procedimento concursal, de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Os cargos de direção superior e intermédia são providos pelo período de 3 anos. Durante o período em que são providos, o pessoal dirigente conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos (inclusive os de progressão na carreira) no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

## **II – CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR**

### **Regime da Função Pública:**

#### **1. Definição:**

Ingressam nesta carreira os trabalhadores titulares de uma licenciatura adequada às funções que exercem.

Transitaram para esta carreira todos os técnicos superiores da empresa = trabalhadores titulares de uma licenciatura adequada às funções que exercem.

Nos termos do ANEXO à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o **conteúdo funcional da carreira de técnico superior** define-se genericamente nos seguintes termos:

*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, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação 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 diretivas ou orientações superiores.*

Trata-se de uma carreira geral e uni categorial para todos os técnicos superiores, independentemente da sua licenciatura ou da área técnica do cargo que ocupam.

#### **2. Sistema remuneratório:**

A esta carreira correspondem catorze posições remuneratórias.

O Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho identifica os níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias da categoria da carreira geral de técnico superior:

**Carreira de Técnico Superior**
**2009**

Posições Remuneratórias	1.ª	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	7.ª	8.ª	9.ª	10.ª	11.ª	12.ª	13.ª	14.ª
Níveis remuneratórios da tabela única	11	15	19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57

Por sua vez, a Tabela remuneratória única é a seguinte:

Níveis Remuneratórios	Montante (euros)
1	RMMG
2	532,08
3	583,58
4	635,07
5	683,13
6	738,05
7	789,54
8	837,60
9	892,53
10	944,02
11	995,51
12	1047
13	1 098,50
14	1149,99

Níveis Remuneratórios	Montante (euros)
15	1 201,48
16	1252,97
17	1304,46
18	1355,96
19	1407,45
20	1 458,94
21	1510,43
22	1 561,92
23	1 613,42
24	1664,91
25	1716,40
26	1 767,89
27	1819,38
28	1 870,88
Níveis	Montante

Remuneratórios	(euros)
29	1 922,37
30	1 973,86
31	2025,35
32	2 076,84
33	2 128,34
34	2 179,83
35	2231,32
36	2282,81
37	2334,30
38	2385,80
39	2437,29
40	2488,78
41	2 540,27
42	2591,76

Níveis Remuneratórios	Montante (euros)
43	2 643,26

44	2694,75
45	2 746,24
46	2 797,73
47	2 849,22

48	2900,72
49	2952,21
50	3 003,70
51	3055,19



52	3 106,68
53	3 158,18
54	3 209,67
55	3261,16
56	3312,65
57	3364,14
58	3415,64
59	3467,13
60	3518,62
61	3 570,11
62	3 621,60
63	3 673,10
64	3 724,59
65	3 776,08
66	3 827,57
67	3879,06
68	3 930,56
69	3 982,05
70	4033,54
71	4085,03
72	4 136,52
<b>Níveis Remuneratórios</b>	<b>Montante (euros)</b>
73	4 188,02
74	4239,51
75	4291
76	4 342,49
77	4393,98

78	4 445,48
79	4 496,97
80	4 548,46
81	4599,95
82	4651,44
83	4 702,94
84	4 754,43
85	4 805,92
86	4857,41
87	4 908,90
88	4 960,40
89	5011,89
90	5 063,38
91	5 114,87
92	5 166,36
93	5217,86
94	5269,35
95	5 320,84
96	5372,33
97	5423,82
98	5 475,32
99	5526,81
100	5 578,30
101	5 629,79
102	5681,28
Níveis Remuneratórios	Montante (euros)
103	5 732,78

[illegible]

### 3. Progressão na carreira:

A alteração do posicionamento remuneratório depende de opção gestionária e da existência de verbas orçamentais.

Neste caso, podem subir para a posição remuneratória imediatamente a seguir àquela em que se encontram os trabalhadores que tenham obtido, nas últimas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o atual posicionamento:

- a) Duas menções máximas consecutivas;
- b) Três menções imediatamente inferiores às máximas, consecutivas; ou
- c) Cinco menções imediatamente inferiores às referidas na alínea anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo, consecutivas.

Há também lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra, quando aquele tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, contados nos seguintes termos:

- a) Três pontos por cada menção máxima;
- b) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- c) Um ponto por cada menção imediatamente inferior á referida na alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo;
- a) Um ponto negativo por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

### III – CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO

#### **Regime da Função Pública:**

##### **1. Definição:**

Ingressam nesta carreira os trabalhadores não titulares de uma licenciatura adequada às funções que exercem e que não exerçam funções operacionais (não exerçam funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico).

Transitam e incluem-se nesta carreira todos os técnicos profissionais (de construção civil e tesouraria) e o pessoal administrativo.

Nos termos do ANEXO à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o **conteúdo funcional da carreira de assistente técnico** define-se genericamente nos seguintes termos:

*Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.*

Trata-se de uma carreira geral e uni categorial para todos os assistentes técnicos, independentemente da área ou cargo que ocupam.

## 2. Sistema remuneratório:

A esta carreira correspondem nove posições remuneratórias.

O Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho identifica os níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias da categoria da carreira geral de assistente técnico:

Carreira de Assistente Técnico					2009				
Posições Remuneratórias	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>	5. <sup>a</sup>	6. <sup>a</sup>	7. <sup>a</sup>	8. <sup>a</sup>	9. <sup>a</sup>
Níveis remuneratórios da tabela única	5	7	8	9	10	11	12	13	14

Vide tabela remuneratória no número II ponto 2.

## 3. Progressão na carreira:

A alteração do posicionamento remuneratório depende de opção gestionária e da existência de verbas orçamentais.

Neste caso, podem subir para a posição remuneratória imediatamente a seguir àquela em que se encontram os trabalhadores que tenham obtido, nas últimas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o atual posicionamento:

- Duas menções máximas consecutivas;
- Três menções imediatamente inferiores às máximas, consecutivas; ou
- Cinco menções imediatamente inferiores às referidas na alínea anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo, consecutivas.

Há também lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra, quando aquele tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, contados nos seguintes termos:

- a) Três pontos por cada menção máxima;
- b) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- c) Um ponto por cada menção imediatamente inferior á referida na alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo;
- d) Um ponto negativo por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

### **Regime de Direito Privado:**

#### **A – TÉCNICO PROFISSIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL: MEDIDOR-ORÇAMENTISTA**

Atenção: Nos termos do artigo 1º da Convenção Coletiva de Trabalho para os trabalhadores que se dediquem à atividade de construção civil e obras públicas negociada entre a AECOPS e o Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil (publicada no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª série, n.º 13, de 8/4/2005, e atualizada no BTE, 1.ª série, n.º 25, de 8/7/2006 e no BTE, 1.ª série, n.º 24, de 29/6/2007), as regras constantes deste diploma aplicam-se, em todo o território nacional, apenas às entidades empregadoras que se dediquem à atividade de construção civil e obras públicas.

Não sendo esse o objeto social desta empresa municipal pública, as regras a seguir mencionadas são apenas indicativas.

#### **1. Definição:**

Nos termos do Anexo I da Convenção Coletiva de Trabalho para os trabalhadores que se dediquem à atividade de construção civil e obras públicas (publicada no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª série, n.º 13, de 8/4/2005), o conteúdo funcional da carreira de medidor-orçamentista define-se como *“é o trabalhador que estabelece com precisão as quantidades e os custos dos materiais e da mão de obra necessários para a execução de uma obra; no desempenho das suas funções, baseia-se na análise das diversas partes componentes do projeto, memória descritiva e caderno de encargos; determina as quantidades de materiais e volumes de mão de obra e dos serviços necessários e, utilizando as tabelas de preços de que dispõe, calcula os valores globais correspondentes; organiza o orçamento; deve completar orçamento com a indicação pormenorizada de todos os materiais a*

*empregar e operações a efetuar; cabe-lhe providenciar para que estejam sempre atualizadas as tabelas de preços simples e compostos que utiliza; pode utilizar meios informáticos aplicados aos trabalhos que desenvolve”.*

## 2. Sistema remuneratório:

(atual, em vigor para o ano de 2009)

Medidor-orçamentista de grau 1	€ 702,50
Medidor-orçamentista de grau 2	€ 731,00

## 3. Progressão na carreira:

A carreira compreende dois graus; o trabalhador pode ser promovido do grau 1 para o grau 2 com, pelo menos, um ano de permanência no primeiro grau, a seu pedido e mediante provas prestadas no desempenho da função e/ou por aquisição de formação profissional ou por proposta da empresa.

## B - TÉCNICO PROFISSIONAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL: DESENHADOR

Atenção: Nos termos do artigo 1º da Convenção Coletiva de Trabalho para os trabalhadores que se dediquem à atividade de construção civil e obras públicas negociada entre a AECOPS e o Sindicato dos Trabalhadores da Construção Civil (publicada no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª série, n.º 13, de 8/4/2005, e atualizada no BTE, 1.ª série, n.º 25, de 8/7/2006 e no BTE, 1.ª série, n.º 24, de 29/6/2007), as regras constantes deste diploma aplicam-se, em todo o território nacional, apenas às todas entidades empregadoras que se dediquem à atividade de construção civil e obras públicas.

Não sendo esse o objeto social desta empresa municipal pública, as regras a seguir mencionadas são apenas indicativas.

### 1. Definição:

Nos termos do Anexo I da Convenção Coletiva de Trabalho para os trabalhadores que se dediquem à atividade de construção civil e obras públicas (publicada no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª série, n.º 13, de 8/4/2005), o conteúdo funcional da carreira de desenhador define-se como “*é o trabalhador que, a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos e, seguindo orientações técnicas superiores, executa as peças desenhadas e escritas até ao pormenor necessário para a sua ordenação e execução da obra, utilizando conhecimentos de materiais, de processo, de execução e das práticas de construção; consoante o seu grau de habilitação*

*profissional e a correspondente prática do setor, efetua cálculos complementares requeridos pela natureza do projeto; consulta o responsável pelo projeto acerca das modificações que julgar necessárias ou convenientes”.*

**b) Sistema remuneratório:**

(atual, em vigor para o ano de 2009)

Desenhador de grau 1	€ 577,00
Desenhador de grau 2	€ 623,00

**3. Progressão na carreira:**

A carreira compreende dois graus; o trabalhador pode ser promovido do grau 1 para o grau 2 com, pelo menos, um ano de permanência no primeiro grau, a seu pedido e mediante provas prestadas no desempenho da função e/ou por aquisição de formação profissional ou por proposta da empresa.

**C – TESOUREIRO**

Atenção: Nos termos do artigo 1º da Portaria n.º 736/2006, de 26 de julho (atualizada pela Portaria n.º 1636/2007, de 31 de dezembro), as regras constantes deste diploma aplicam-se, no continente, a todas entidades empregadoras que tenham ao seu serviço tesoureiros, inclusive empresas públicas.

**1. Definição:**

Nos termos da Portaria, o conteúdo funcional da carreira de **caixa** define-se como “*Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da empresa; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento; pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos*”.

E o conteúdo funcional da carreira de **tesoureiro** define-se como “*Dirige a tesouraria em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respetivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam; pode, por*

vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras”.

## 2. Sistema remuneratório:

De acordo com a Portaria em vigor que atualiza a tabela de remunerações mínimas (Portaria n.º 1636/2007, de 31 de dezembro):

Inexistem escalões, mas apenas o valor de retribuição mínima:

- Caixa: € 559,00;

- Tesoureiro: € 800,00.

O trabalhador com funções de pagamento e/ou recebimento tem direito a um abono mensal para falhas igual a 5% do montante estabelecido no nível IX (remuneração de assistente administrativo de 3ª) da tabela de remunerações mínimas.

## 3. Progressão na carreira:

O trabalhador tem direito a uma diuturnidade por cada três anos de permanência na mesma profissão ou categoria profissional, de 3% da remuneração do nível VII da tabela de remunerações mínimas (caixa), até ao limite de cinco diuturnidades.

## D – PESSOAL ADMINISTRATIVO

Atenção: Nos termos do artigo 1º da Portaria n.º 736/2006, de 26 de julho (atualizada pela Portaria n.º 1636/2007, de 31 de dezembro), as regras constantes deste diploma aplicam-se, em todo o território nacional, a todas entidades empregadoras que tenham ao seu serviço trabalhadores administrativos, inclusive empresas públicas.

### 1. Definição:

Nos termos da Portaria referida, o conteúdo funcional da carreira de assistente administrativo define-se como “*Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: receciona e regista a correspondência e reencaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetua o processamento de texto em memorandos, cartas/ofícios, relatórios e outros documentos, com base em informação fornecida; arquia a documentação, separando-a, em função do tipo de assunto ou do tipo de*

documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com procedimentos adequados; prepara e confere documentação de apoio à atividade comercial da empresa, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros) e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros); regista e atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, stocks e aprovisionamento; atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido”.

## 2.Sistema remuneratório:

De acordo com a Portaria em vigor que atualiza a tabela de remunerações mínimas (Portaria n.º 1636/2007, de 31 de dezembro):

Assistente administrativo de 3ª (1ª ano)	€ 434,00
Assistente administrativo de 3ª	€ 489,50
Assistente administrativo de 2ª	€ 528,50
Assistente administrativo de 1ª	€ 576,00

## 3.Progressão na carreira:

A progressão na carreira faz-se segundo módulos de 3 anos.

Existem três categorias: assistente administrativo de 3ª; assistente administrativo de 2ª; assistente administrativo de 1ª.

A mudança para a categoria imediatamente superior faz-se após 3 anos de serviço efetivo na categoria anterior.

O trabalhador tem direito a uma diuturnidade por cada três anos de permanência na mesma profissão ou categoria profissional, de 3% da remuneração do nível VII da tabela de remunerações mínimas (caixa), até ao limite de cinco diuturnidades.



#### IV – CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL

##### Regime da Função Pública:

##### 1. Definição:

Ingressam nesta carreira os trabalhadores não titulares de uma licenciatura adequada às funções que exercem e que exerçam funções operacionais (exerçam funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico).

Transitaram e incluem-se nesta carreira os auxiliares administrativos.

Nos termos do ANEXO à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o **conteúdo funcional da carreira de assistente operacional** define-se genericamente nos seguintes termos:

*Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.*

*Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.*

*Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.*

Trata-se de uma carreira geral e uni categorial para todos os assistentes operacionais, independentemente da área ou cargo que ocupam.

##### 2. Sistema remuneratório:

A esta carreira correspondem oito posições remuneratórias.

O Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho identifica os níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias da categoria da carreira geral de assistente operacional:

Carreira de Assistente Operacional								2009
Posições Remuneratórias	1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>	5. <sup>a</sup>	6. <sup>a</sup>	7. <sup>a</sup>	8. <sup>a</sup>
Níveis remuneratórios da tabela única	1	2	3	4	5	6	7	8

Vide Tabela remuneratória no número II ponto 2

### 3. Progressão na carreira:

A alteração do posicionamento remuneratório depende de opção gestionária e da existência de verbas orçamentais.

Neste caso, podem subir para a posição remuneratória imediatamente a seguir àquela em que se encontram os trabalhadores que tenham obtido, nas últimas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o atual posicionamento:

- a) Duas menções máximas consecutivas;
- b) Três menções imediatamente inferiores às máximas, consecutivas; ou
- c) Cinco menções imediatamente inferiores às referidas na alínea anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo, consecutivas.

Há também lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra, quando aquele tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, contados nos seguintes termos:

- d) Três pontos por cada menção máxima;
- e) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- f) Um ponto por cada menção imediatamente inferior á referida na alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo;
- g) Um ponto negativo por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

### Regime de Direito Privado:

Atenção: Nos termos do artigo 1º da Portaria n.º 736/2006, de 26 de julho (atualizada pela Portaria n.º 1636/2007, de 31 de dezembro), as regras constantes deste diploma aplicam-se, em todo o território nacional, a todas entidades empregadoras que tenham ao seu serviço trabalhadores administrativos, inclusive empresas públicas.

### 1. Definição

Nos termos da Portaria referida, o conteúdo funcional da carreira de contínuo define-se como *“anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno; estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que se destina; pode executar o serviço de reprodução e endereçamento de documentos”*.

## 2. Sistema remuneratório:

De acordo com a Portaria em vigor que atualiza a tabela de remunerações mínimas (Portaria n.º 1636/2007, de 31 de dezembro):

Contínuo de 2 <sup>a</sup>	€ 403,00
Contínuo de 1 <sup>a</sup>	€ 412,00

## 3. Progressão na carreira:

A progressão na carreira faz-se segundo módulos de 3 anos.

Existem duas categorias: contínuo de 2<sup>a</sup>; contínuo de 1<sup>a</sup>.

A mudança para a categoria imediatamente superior faz-se após 3 anos de serviço efetivo na categoria anterior.

O trabalhador tem direito a uma diuturnidade por cada três anos de permanência na mesma profissão ou categoria profissional, de 3% da remuneração do nível VII da tabela de remunerações mínimas (caixa), até ao limite de cinco diuturnidades.

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

### Regime da Função Pública:

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Gerência Pública (SIADAP).

O SIADAP constitui um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente e dos objetivos anuais e planos de atividades, baseado em indicadores de medida dos resultados a obter pelos serviços e integra as seguintes fases:

- a) Fixação dos objetivos do serviço para o ano seguinte;
- b) Aprovação do orçamento e do mapa de pessoal;
- c) Elaboração e aprovação do plano de atividades do serviço para o ano seguinte;
- d) Monitorização e eventual revisão dos objetivos do serviço;
- e) Elaboração do relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados.

O SIADAP integra os seguintes subsistemas:

### 1. Avaliação do desempenho dos Serviços (SIADAP 1):

A avaliação dos serviços efetua-se através de auto e de hetero avaliação e assenta num quadro de avaliação e responsabilização (QUAR).

A autoavaliação é realizada anualmente em articulação com o ciclo de gestão e deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados, face aos objetivos anualmente fixados, devendo constar no Relatório Anual de Atividades.

A heteroavaliação visa obter um conhecimento aprofundado das causas dos desvios evidenciados na autoavaliação.

- a) Os resultados da avaliação dos serviços devem produzir efeitos sobre:
- b) As opções de natureza orçamental com impacte no serviço;
- c) As opções e prioridades do ciclo de gestão seguinte;
- d) A avaliação realizada ao desempenho dos dirigentes superiores.

## 2. Avaliação do desempenho do Dirigentes (SIADAP 2):

A avaliação dos dirigentes é global e intercalar.

A avaliação global é feita no termo das respetivas comissões de serviço, através de relatório a elaborar pelo dirigente dos resultados obtidos durante o exercício do cargo e a renovação da comissão depende dos resultados evidenciados.

A avaliação intercalar é feita anualmente e efetua-se com base nos seguintes parâmetros:

- a) “Resultados” obtidos nos objetivos da unidade orgânica que dirige;
- b) “Competências”, integrando a capacidade de liderança e competências técnicas e comportamentais adequadas ao exercício do cargo.

A competência para avaliar cabe ao superior hierárquico imediato.

Os resultados da avaliação de desempenho contam para a evolução na carreira de origem.

Existem diferenciação de desempenhos (quotas) através da fixação da percentagem máxima de 25% para as menções de desempenho relevante e, de entre estas, 5% do total de dirigentes intermédios do serviço para o reconhecimento do desempenho excelente.

## 3. Avaliação do desempenho dos restantes Trabalhadores (SIADAP 3):

A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de caráter anual, e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

A avaliação do desempenho na Gerência Pública integra 2 componentes: resultados e competências.

- a) O parâmetro resultados decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos, tendo em conta os objetivos do serviço, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

Anualmente são fixados pelo menos três objetivos para cada trabalhador.

Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada.

Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho.

Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis: objetivo superado, a que corresponde uma pontuação de 5; objetivo atingido, a que corresponde uma pontuação de 3; objetivo não atingido, a que corresponde uma pontuação de 1. A pontuação final a atribuir é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

b) O parâmetro competências assente em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco.

A avaliação de cada competência é expressa em três níveis: competência demonstrada a um nível elevado, a que corresponde uma pontuação de 5; Competência demonstrada, a que corresponde uma pontuação de 3; competência não demonstrada ou inexistente, a que corresponde uma pontuação de 1. A pontuação final a atribuir é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros da avaliação: para o parâmetro resultados é atribuída uma ponderação mínima de 60% e para o parâmetro competências uma ponderação máxima de 40%.

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

A atribuição da menção qualitativa de desempenho relevante é objeto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando desempenho excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador. Esta iniciativa deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço e publicitada no serviço pelos meios internos considerados mais adequados.

A atribuição da menção qualitativa de desempenho inadequado deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro.

Existe uma diferenciação de desempenho através da fixação de uma percentagem máxima (quota) de 25% para as avaliações finais qualitativas de desempenho relevante e, de entre estas, 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento de desempenho excelente.

Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço: o avaliador, o avaliado, o conselho coordenador da avaliação, a comissão paritária, o dirigente máximo do respetivo serviço ou organismo.

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato, cabendo ao avaliador: negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica e fixar os indicadores de medida do desempenho; rever regularmente com o avaliado os objetivos anuais negociados; negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação; ponderar as expectativas do trabalhador; fundamentar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado.

Junto do dirigente máximo de cada serviço ou organismo funciona um conselho de coordenação da avaliação, ao qual compete: Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 2 e do SIADAP 3; estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida; estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho; garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos e validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho e inadequado e proceder ao reconhecimento do desempenho excelente.

O conselho de coordenação da avaliação é presidido pelo dirigente máximo do organismo e integra, para além do responsável pela gestão de recursos humanos, três a cinco dirigentes por aquele designados.

Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação. A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Gerência e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

O processo de avaliação comporta as seguintes fase:

a) Planeamento do processo de avaliação, definição dos objetivos e fixação dos resultados a atingir:

Da iniciativa e responsabilidade do dirigente máximo do serviço, deve envolver os trabalhadores visados (com os quais se negociam objetivos, competências, respetivos indicadores de medida e critérios de superação) e decorrer das orientações gerais dos instrumentos de gestão previsional.

Deve igualmente garantir o cumprimento das orientações transmitidas pelo Conselho Coordenador de Avaliação para a fixação dos parâmetros e de percentagens relativas à diferenciação de desempenhos (quotas).

Decorre no último trimestre do ano civil.

b) Autoavaliação e avaliação: A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional. A autoavaliação concretiza-se através de preenchimento de ficha própria na 1.ª quinzena de janeiro.

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador, a realizar na 1.ª quinzena de janeiro.

c) Harmonização de propostas de avaliação: Na 2.ª quinzena de janeiro realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização, de forma a cumprir as percentagens definidas (quotas).

d) Reuniões de avaliação: Durante o mês de fevereiro realizam-se as reuniões dos avaliadores com os respetivos avaliados, com o objetivo de dar conhecimento da avaliação.

e) Validações e reconhecimentos: reuniões do conselho coordenador da avaliação, tendo em vista: a validação das propostas de avaliação com menção de desempenho relevante e de desempenho inadequado; o reconhecimento do desempenho excelente, que implica declaração formal do conselho.

f) Notificação ao trabalhador: este pode requerer que o processo seja remetido para avaliação da comissão paritária.

g) Homologação das avaliações: da competência do dirigente máximo do serviço, deve ser efetuada até 30 de março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

h) Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de cinco dias úteis. A decisão sobre a reclamação será proferida no



prazo máximo de 15 dias úteis, dependendo de relatórios prévios do conselho de coordenação da avaliação e da comissão paritária.

Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso hierárquico e impugnação judicial.

### **Regime de Direito Privado:**

Inexiste no Código de Trabalho e em toda a legislação conexa qualquer referência à forma de avaliação do desempenho dos trabalhadores.

Contudo, o estabelecimento da forma de avaliação do desempenho dos trabalhadores, com a definição precisa dos parâmetros de avaliação e a descrição completa deste processo, é considerado fundamental para a produtividade dos trabalhadores.

Este sistema de avaliação de desempenho deve promover o compromisso dos trabalhadores com as suas competências e objetivos, anualmente definidos superiormente. Deve igualmente distinguir os objetivos individuais de cada trabalhador e os objetivos de cada serviço.

A implementação prévia de um sistema de avaliação que seja do conhecimento de todos os trabalhadores visa, deste modo, cumprir diversos objetivos, como sendo:

- Fomentar o canal de comunicação entre o pessoal dirigente e os trabalhadores;
- Motivar os trabalhadores;
- Fixar objetivos individuais para cada trabalhador e gerais;
- Comprometer os trabalhadores com estes objetivos;
- Avaliar de forma objetiva as contribuições individuais;
- Reconhecer o bom desempenho;
- Melhorar os resultados individuais de cada trabalhador.

Por sua vez, o estabelecimento de objetivos individuais deverá estar associado a uma diferenciação positiva da remuneração, incentivando, deste modo, o desempenho de cada trabalhador.

Os parâmetros de avaliação poderão ser os seguintes:

- Ou se utilizam os parâmetros de avaliação da função pública (objetivos, competências comportamentais, atitude pessoal);

- Ou se utilizam outros parâmetros distintos.

O mesmo se diga em relação à escala de avaliação e aos formulários (fichas de avaliação) a utilizar.

Por economia processual e porque o novo sistema de avaliação do desempenho na função pública entrou recentemente em vigor (sendo, portanto, bastante atual), serão utilizados os formulários e formas de avaliação acima descritas, em vigor para os funcionários públicos.

## D. REALIZAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR

Consultada toda a legislação de trabalho em vigor, quer para o regime de direito privado, quer para a função pública, foi elaborado documento interno sobre todas as obrigações laborais que impendem sobre a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., enquanto entidade patronal (empregador).

No que toca especificamente à realização de trabalho suplementar, cumpre definir os moldes em que o funcionário executará tal trabalho.

Nos termos do disposto no artigo 204º do CT, deve o empregador manter um registo que permita apurar o número de horas extraordinárias prestadas pelo trabalhador.

O registo de trabalho suplementar é efetuado antes do início da prestação e logo após o seu termo, devendo ser indicado o fundamento para a execução deste trabalho e ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.

Este registo efetua-se por qualquer forma, podendo ser em livro, a adquirir nas papelarias que dispõem, para venda, modelo próprio.

Nos meses de janeiro e julho, o empregador deve enviar à Inspeção Geral de Trabalho relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas.

O número limite de horas a prestar pelo trabalhador é de 175 horas por ano (cfr. artigo 200ºCT).

Assim, de acordo com a minuta a utilizar pelos funcionários de preenchimento das horas extraordinárias, propõe-se a seguinte atuação interna:

- A realização de trabalho suplementar será apenas prestada por iniciativa do respetivo chefe de serviço (ou de qualquer membro do Gerência Plural) ou a pedido do funcionário, em ambos os casos apenas quando o trabalho assim o justifique;
- A realização deste trabalho suplementar será sempre precedido de despacho do vogal executivo nesse sentido;
- Deve ser sempre indicado o fundamento para a execução deste trabalho;
- Sempre que possível, antes do início da prestação deste trabalho, o funcionário deve registar este início no livro próprio para esse efeito, registando também o seu termo logo que aquele findar. Se não for possível este registo imediato, o funcionário procederá ao mesmo logo que lhe seja possível.

## E. PAGAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

Consultada toda a legislação de trabalho em vigor, quer para o regime de direito privado, quer para a função pública, foi elaborado documento interno sobre todas as obrigações laborais que impendem sobre a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., enquanto entidade patronal (empregador).

Deste documento já foi previamente dado conhecimento á Gerência Plural.

No que toca especificamente ao pagamento aos colaboradores de ajudas de custo e subsídio de transporte, verificamos a existência de dois regimes distintos, um para os colaboradores abrangidos pelo regime da função pública, outro para o regime privado de direito do trabalho, verificando-se que apenas os primeiros têm direito a abono de ajudas de custo e transporte (cfr. Decreto-lei n.º 106/98, de 24 de abril).

De forma a assegurar o princípio da igualdade de tratamento a todos os colaboradores desta empresa municipal, adaptou-se o seguinte procedimento para todos os colaboradores da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., idêntico ao previsto pelo Decreto-lei n.º 106/98, de 24 de abril:

- As deslocações por motivos de serviço em automóvel próprio serão abonadas com o pagamento do correspondente subsídio de transporte, a pagar de acordo com o estabelecido no diploma acima indicado;
- O pagamento do subsídio de transporte será efetuado mediante o preenchimento do modelo tipo, que se anexa, e o montante a pagar variará anualmente, de acordo com o fixado anualmente em Portaria pelo Governo (para o ano de 2009, cfr. Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro);
- O abono de ajudas de custo será efetuado nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 Km do Concelho de Évora e será efetuado mediante o preenchimento do modelo tipo, que se anexa, e o montante a pagar variará anualmente, de acordo com o fixado anualmente em Portaria pelo Governo (para o ano de 2009, cfr. Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro);
- O pagamento do abono de ajudas de custo será efetuado em alternativa ao pagamento do subsídio de refeição.

## F. REGIME DE FÉRIAS E FALTAS

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho dos trabalhadores, bem como dos intervalos de descanso (esta noção não se confunde com a noção de período de funcionamento da empresa, que é o intervalo de tempo diário durante o qual a empresa pode exercer a sua atividade – cfr. artigos 200º e 201º do Código do Trabalho, adiante CT).

De acordo com o estabelecido no artigo 212º do CT, compete ao empregador definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

Nos termos do estabelecido no artigo 202º do CT, o empregador deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelos trabalhadores, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho.

Este registo efetua-se por qualquer forma, podendo ser em livro, a adquirir nas papelarias que dispõem, para venda, modelo próprio.

### Regime de Direito Público:

#### I – Faltas Justificadas

As faltas justificadas vêm enumeradas na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respetivo Regulamento), e são as seguintes:

#### A – Faltas por casamento (artigo 185.º, n.º 2, alínea a)

Por ocasião do casamento o funcionário pode faltar 15 dias seguidos.

#### Efeito

Estas faltas implicam a perda do subsídio de refeição.

#### B – Por Maternidade ou Paternidade

As faltas por maternidade e paternidade regem-se pelo disposto nos artigos 24º e seguintes do regime e artigos 40º e seguintes do respetivo Regulamento anexo à Lei supra citada

Este regime aplica-se a todos os funcionários públicos independentemente do vínculo.

#### B.1. Maternidade

A mãe tem direito a gozar o período de licença de 120 dias consecutivos, dos quais 90 são gozados obrigatoriamente depois do parto, podendo os restantes 30 dias serem gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto.

No caso de gémeos a este período são acrescidos 30 dias por cada gemelar além do primeiro.

A trabalhadora pode optar por uma licença por maternidade superior em 25% aos 120 dias, devendo o acréscimo ser gozado necessariamente a seguir ao parto. A trabalhadora deve informar a entidade empregadora até 7 dias após o parto.

É obrigatório o gozo de, pelo menos, 6 semanas de licença de maternidade a seguir ao parto.

Em caso de risco clínico para a criança e/ou mãe, a trabalhadora deverá gozar a licença, anterior ao parto, pelo tempo necessário para prevenir o risco, fixado por prescrição médica.

## **B.2. Paternidade**

O pai tem direito a uma licença de 5 dias úteis, seguidos ou interpolados, no mês a seguir ao nascimento do filho.

Além disso o pai tem direito a uma licença igual a que a mãe teria direito, ou ao remanescente daquele período caso a mãe já tenha gozado alguns dias de licença, nos seguintes casos:

- Incapacidade física ou psíquica da mãe e enquanto esta se mantiver;
- Morte da mãe;
- Decisão conjunta dos pais, no entanto, a mãe deve gozar, pelo menos, 6 semanas de licença a seguir ao parto.

O pai deve participar, no próprio dia do nascimento ou, excecionalmente, no dia seguinte, o período em que pretende gozar esta licença de 5 dias, justificando a ausência por escrito logo que se apresente ao serviço.

O pai que gozar a licença que a mãe teria direito, deve apresentar no serviço, conforme os casos:

- Certidão de óbito, ou
- Atestado médico comprovativo da incapacidade da mãe, ou
- Decisão conjunta dos pais em documento escrito

**Efeito**

Estas faltas são equiparadas, para todos os efeitos legais, à prestação efetiva de trabalho sem perda de remuneração e quaisquer regalias.

**C – Para consultas pré-natais, amamentação e aleitação**

Estas também se regem pelo disposto nos artigos 24º e seguintes do regime e artigos 40º seguintes do respetivo Regulamento anexo à Lei supra citada

**Consulta Pré-Natal**

As funcionárias grávidas têm direito à dispensa de trabalho para consultas pré natais, pelo tempo e número de vezes necessário.

A trabalhadora deverá apresentar documento comprovativo da consulta.

**Amamentação**

A mãe que, comprovadamente, amamente o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito durante o tempo que durar a amamentação. A trabalhadora comunica à entidade empregadora com a antecedência de 10 dias relativamente ao início da dispensa, devendo apresentar atestado médico após o 1.º ano de vida do filho.

**Aleitação**

No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai têm direito, por decisão conjunta, à dispensa referida no número anterior até o filho perfazer um ano.

O beneficiário da dispensa para aleitação deve comunicar à entidade empregadora com a antecedência de 10 dias relativamente ao início da dispensa, apresentado documento de que conste a decisão conjunta, declarando qual o período de dispensa gozado pelo outro progenitor, sendo caso disso e ainda provando que o outro progenitor informou a respetiva entidade empregadora da decisão conjunta.

**Regime**

A dispensa é gozada em dois períodos distintos, com a duração máxima de 1 hora cada.

No caso de nascimentos múltiplos, a dispensa é acrescida de mais 30 minutos por cada gemelar além do primeiro.

**Efeito**

Estas faltas são faltas equiparadas, para todos os efeitos legais, à prestação efetiva de trabalho sem perda de remuneração e quaisquer regalias.

#### **D – Para assistência a menores, com deficiência ou doença crónica**

Estas também se regem pelo disposto nos artigos 24º e seguintes do regime e artigos 40º e seguintes do respetivo Regulamento anexo à Lei supra citada

Os trabalhadores têm direito a faltar ao trabalho, até um limite de 30 dias por ano, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filhos, adotados ou a enteados menores de 10 anos.

Em caso de hospitalização, o direito a faltar estende-se pelo período em que aquele durar.

Este direito aplica-se, independentemente da idade, caso o filho, adotado ou enteado seja pessoa com deficiência ou doença crónica.

O trabalhador pode ainda faltar até 30 dias consecutivos, a seguir ao nascimento de netos que sejam filhos de adolescentes com idade inferior a 16 anos, desde que consigo vivam em comunhão de mesa e habitação

#### **Efeito**

Estas faltas são faltas equiparadas, para todos os efeitos legais, à prestação efetiva de trabalho sem perda de remuneração e quaisquer regalias.

#### **E – Por adoção**

Estas também se regem pelo disposto nos artigos 24º e seguintes do regime e artigos 40º e seguintes do respetivo Regulamento

Em caso de adoção de um menor de 15 anos, o candidato adotante tem direito a 100 dias consecutivos de licença para acompanhamento do menor, com início a partir da data da confiança judicial ou administrativa.

No caso de adoções múltiplas, o período de licença é acrescido de 30 dias por cada adoção além da primeira.

O trabalhador deve informar o serviço do início previsível do gozo da licença, com a antecedência mínima de 10 dias, devendo fazer prova da confiança judicial ou administrativa.



**Efeito**

Estas faltas são consideradas, para todos os efeitos legais, com prestação efetiva de trabalho sem perda de remuneração e quaisquer regalias.

**F – Faltas por falecimento de familiar (artigo 187º)**

Por falecimento de um familiar, o funcionário pode faltar, justificadamente:

1. **Até 5 dias seguidos**, por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens; ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta; ou ainda de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador;
2. **Até 2 dias seguidos**, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2.º grau da linha colateral.

**Efeito**

Estas faltas implicam a perda do subsídio de refeição.

**G – Faltas por doença**

Até 60 dias seguidos – as faltas por doença, até 60 dias seguidos, são justificadas por atestados médicos ou por declarações de doenças passadas por estabelecimentos de saúde.

Os atestados médicos têm a validade de 30 dias, devendo ser passado novo atestado ou declaração se a situação se mantiver para além período atestado.

Após 60 dias seguidos – Com exceção dos casos de internamento, há lugar à intervenção de junta médica quando o funcionário tenha atingido o limite dos 60 dias consecutivos por doença e não se encontre apto para regressar ao serviço.

Neste caso, o serviço tem 5 dias, antes de terminarem os 60 dias consecutivos de faltas por doença, notificar o funcionário para se apresentar à junta médica.

Se a junta médica declarar o trabalhador apto para regressar ao serviço, as faltas dadas entre o termo dos 60 dias e o parecer da junta são consideradas justificadas.

Salvo impedimento justificado, a falta de comparência na Junta Médica implica que as faltas, desde o termo dos 60 dias anteriores, se considerem injustificadas.

A junta pode justificar faltas por doença até ao limite de 18 meses. Este limite não prejudica o serviço de denunciar, no seu termo, o contrato em vigor.

Ainda que relativo a anos civis diferentes, para efeitos do limite máximo de 18 meses de faltas por doença contam-se:

a) As faltas por doença, seguidas ou interpoladas, quando entre elas não exista um intervalo superior a 30 dias. Não se incluem períodos de férias.

b) As faltas justificadas por doenças correspondentes aos dias que medeiam, entre o período de 30 dias consecutivos por doença e o parecer da junta médica que considere o funcionário capaz para o serviço.

**1. Findo o prazo de 18 meses:**

a) O pessoal contrato em regime de contrato administrativo de provimento, que não se encontre em condições de regressar ao serviço, pode requerer, no prazo de 30 dias, através do seu serviço, a sua apresentação à Junta médica da Caixa Geral de Aposentações. Esta junta médica funciona na dependência da ADSE.

b) O pessoal nomeado pode requerer, no prazo de 30 dias, através do seu serviço, a sua apresentação à Junta médica da Caixa Geral de Aposentações; ou requerer a sua passagem à situação de licença sem vencimento até 90 dias num ano.

Os funcionários são considerados em situação de faltas por doença

As faltas dadas por doença incapacitante, nos termos do artigo 49º do decreto acima referenciado, que exija tratamento oneroso ou prolongado conferem ao trabalhador o direito à prorrogação por mais 18 meses.

**Prazo de justificação**

O funcionário impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença tem que indicar o local onde se encontra doente e, no prazo de cinco dias úteis, apresentar ou enviar documento comprovativo da doença. Para estes efeitos, não se conta o primeiro dia de ausência do trabalhador.

Se a justificação for enviada por correio, devidamente registada, os cinco dias contam-se a partir da data da respetiva expedição.

A falta de comunicação do local ou a falta de entrega de documentos comprovativos, se não for devidamente fundamentada, implica a injustificação das faltas até a entrega da comunicação ou entrega de documentos

### **Verificação da doença**

Salvo nos casos de internamento e de doença ocorrida no estrangeiro, pode o dirigente competente, se assim o entender, solicitar a verificação domiciliária da doença.

Nos casos em que o atestado médico seja passado pelo médico privativo do serviço não há lugar a verificação domiciliária.

### **Efeitos**

Os primeiros dias 30 dias de ausência, seguidos ou interpolados, em cada ano civil implicam a perda do vencimento de exercício, salvo nos casos de internamento hospitalar. No entanto, por força da lei e por deliberação da Gerência Plural de 28 abril 2005, o vogal executivo pode, a requerimento de qualquer trabalhador, autorizar o reembolso do seu vencimento referente a esse período desde que o mesmo não tenha faltas injustificadas no ano anterior

As faltas por doença descontam na antiguidade para efeitos de carreira quando ultrapassem os 30 dias seguidos ou interpolados em cada ano civil, mas não descontam no tempo de serviço para efeitos de aposentação.

As faltas por doença implicam sempre a perda do subsídio de refeição.

### **H - Faltas por acidente em serviço ou doença profissional**

Estas faltas encontram-se reguladas no Decreto-lei 503/99 de 20 novembro.

### **Aplicação**

O disposto no referido decreto só é aplicável aos funcionários públicos que sejam subscritores da Caixa Geral de Aposentações

### **Formalidades**

#### **1. Participação de Acidente em Serviço**

Ocorrido o acidente, o trabalhador, por si ou interposta pessoa, deverá participá-lo por escrito ou verbalmente, no prazo de dois dias, ao seu superior hierárquico.

A participação por escrito deve ser elaborada em impresso próprio do serviço.

Em caso de manifesta impossibilidade de comunicação, o funcionário tem dois dias, a contar da cessação do impedimento, para comunicar a ocorrência do acidente.

### **Justificação**

As faltas por acidente de serviço devem ser justificadas, no prazo de cinco dias úteis, a contar do primeiro dia de ausência mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Declaração emitida pelo médico que o assistiu ou por o estabelecimento de saúde, quando ao sinistrado tenham sido prestados cuidados médicos que não determinem incapacidade para o trabalho superior a 3 dias.
- b) Boletim de acompanhamento médico quando fornecido pelos serviços.

No caso da ausência do funcionário exceder um período de 90 dias consecutivos, a entidade empregadora deverá submeter o funcionário a uma Junta Médica, a fim de verificar o seu estado de saúde.

### **Efeito**

As faltas ao serviço, resultantes da incapacidade temporária absoluta motivada por acidente são consideradas como exercício efetivo de funções, não implicando, em caso algum, a perda de qualquer direitos ou regalias.

Consideram-se faltas motivadas por acidente de trabalho em serviço:

- As faltas para realização de quaisquer exames com vista á qualificação do acidente.
- Para tratamento, bem como para manutenção, substituição ou reparação de próteses e ortóteses, desde que devidamente comprovadas.
- As ocorridas até á qualificação do acidente.
- As ocorridas entre o requerimento e o reconhecimento da recaída ou agravamento.

Também as faltas para comparência a atos judiciais, desde que devidamente comprovadas, consideram-se justificadas e não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

### **Participação Institucional**

O superior hierárquico do trabalhador deve participar, em impresso próprio, ao dirigente máximo dos serviços, os incidentes e acidentes ocorridos com os seus trabalhadores, no prazo de um dia útil a contar da data em que dos mesmos teve conhecimento.

A entidade patronal deve participar o acidente:

- a) À respetiva delegação ou subdelegação do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, no prazo de 24 h após a ocorrência, quando haja acidente mortal ou que se verifique uma situação particularmente grave.
- b) Ao delegado de saúde do Concelho onde ocorreu o acidente, no prazo de 6 dias úteis a contar da sua ocorrência.
- c) Ao competente departamento estatístico do Ministério responsável pela área de trabalho.
- d) À ADSE, no prazo de 6 dias úteis após o conhecimento da ocorrência.
- e) À Caixa Geral de Aposentações

## 2. Doença Profissional

Os médicos devem participar obrigatoriamente ao Centro Nacional de Proteção contra os Riscos Profissionais, no prazo de oito dias a contar do diagnóstico, todos os casos clínicos em seja de presumir a existência de uma doença profissional.

Sempre que as faltas por incapacidade temporária excederem os 18 meses, a entidade empregadora deve promover a apresentação do trabalhador a uma Junta Médica.

Para os 18 meses contam-se todas as faltas, seguidas ou interpoladas, quando entre elas não se verifique o período de intervalo superior a 30 dias, excluindo o período de férias.

No caso de a incapacidade exceder os 36 meses, seguidos ou interpolados, a entidade empregadora deve comunicar o facto à Caixa geral de Aposentações, que submeterá o trabalhador a um exame médico para efeitos de confirmação de incapacidade temporária e avaliação do grau de desvalorização.

### Justificação

As faltas decorrentes de doença profissional devem ser justificadas, no prazo máximo de cinco dias a contar do 1º dia de ausência ao serviço, pela apresentação da cópia da participação ao Centro Nacional de Proteção contra os Riscos Profissionais ou, por declaração ou atestado médico com diagnóstico

presuntivo. As faltas subsequentes são justificadas mediante a apresentação do boletim de acompanhamento médico.

As faltas não consecutivas, medicamente atestadas, como tendo origem em doença profissional dadas até à conclusão do processo pelo Centro Nacional ou pela Caixa geral de Aposentações são consideradas faltas por doença profissional.

### Efeito

As faltas ao serviço, resultantes da incapacidade temporária absoluta motivada por doença profissional são consideradas como exercício efetivo de funções, não implicam, em caso algum, a perda de qualquer direitos ou regalias.

Consideram-se faltas motivadas por acidente doença profissional:

- As faltas para realização de quaisquer exames com vista à qualificação da doença.
- Para tratamento, desde que devidamente comprovadas.
- As ocorridas até à alta dada pelo médico.
- As ocorridas entre o requerimento e o reconhecimento da recaída ou agravamento.

Também as faltas para comparência a atos judiciais, desde que devidamente comprovadas, consideram-se justificadas e não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

### Participação Institucional:

O Centro Nacional deve comunicar os casos de doença confirmada, às seguintes entidades:

- a) Entidade empregadora
- b) Caixa Geral de Aposentações
- c) ADSE
- d) Delegação de Saúde do concelho

O Centro Nacional deve também comunicar à respetiva entidade empregadora qualquer caso não confirmado de doença profissional.

### Procedimentos Comuns

Quando o trabalhador for considerado clinicamente curado ou as lesões e a doença se apresentarem suscetíveis de modificação, o médico assistente ou a junta médica, dar-lhe-á alta, devendo o trabalhador apresentar-se ao serviço no 1º dia seguinte.

Se após a alta, o trabalhador não se sentir em condições de retomar a atividade habitual pode requerer à entidade empregadora a sua apresentação à Junta Médica, que deverá realizar-se no prazo de 15 dias úteis, considerando-se justificadas as faltas dadas até à sua realização.

Após a alta, caso a ausência por doença tenha sido superior a 30 dias consecutivos, o trabalhador deve ser examinado pelo médico de trabalho, de forma a confirmar a aptidão para o trabalho, devendo, no caso de ser declarada incapacidade temporária, ser presente à Junta Médica e, no caso de incapacidade permanente ser comunicado o facto à Caixa Geral de Aposentações.

No caso de incapacidade temporária parcial que não implique a ausência ao serviço, o superior hierárquico deve atribuir ao sinistrado trabalho compatível com o seu estado, dispensando-o do serviço para comparecer às consultas e tratamentos que tenha de efetuar dentro do seu horário de trabalho.

Quando se verifique incapacidade permanente que impossibilite o trabalhador de exercer plenamente as suas anteriores funções, este tem direito a ocupação em funções compatíveis com o respetivo estado, a formação profissional, a adaptação do posto de trabalho, a reclassificação ou reconversão profissional e a trabalho a tempo parcial. A reclassificação ou reconversão profissional não podem implicar a diminuição de remuneração.

No caso de o trabalhador se considerar em situação de agravamento ou recaída, ocorrida no prazo de 10 anos contados da data da alta, deve apresentar à entidade empregadora requerimento de submissão à junta médica.

Se do acidente em serviço ou da doença profissional resultar incapacidade permanente ou morte, haverá direito às pensões e outras prestações previstas no regime geral.

A passagem à situação de aposentação depende do parecer da junta médica da própria Caixa Geral de Aposentações, sendo as respetivas pensões pagas pela Caixa.

No cálculo das pensões é considerada a remuneração sujeita a descontos para o respetivo regime da segurança social.

## **I – Para Reabilitação Profissional**

O funcionário que for considerado pela junta médica incapaz para o exercício das suas funções, mas apto para o desempenho de outras, poderá requerer a sua reconversão ou reclassificação profissional.

O requerimento só pode ser apresentado até ao termo do prazo de 18 meses, prazo limite para justificação de faltas pela junta médica

Enquanto decorrer o processo de reclassificação o funcionário encontra-se em regime de faltas para reabilitação profissional.

O período de faltas para reabilitação profissional tem a duração **de 6 meses**, podendo ser prorrogado por duas vezes, por períodos não superiores a **3 meses**.

### **Efeito**

Estas faltas não implicam a perda de vencimento, mas descontam no subsídio de refeição e descontam na antiguidade para efeitos de carreira quando ultrapassem os 30 dias, seguidos ou interpolados, no ano civil.

Às situações de faltas de reabilitação motivadas por acidente em serviço ou doença profissional aplica-se o no Decreto-lei 503/99 de 20 novembro.

### **J – Para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares**

O funcionário, que se encontre ao serviço e necessite, em virtude de doença, deficiência ou acidente em serviço de tratamento ambulatorio, que não possa efetuar fora do horário normal de serviço, pode faltar durante o tempo normal para o tratamento.

### **Justificação**

O benefício deste regime de faltas depende de declaração médica pública ou privada, na qual conste a necessidade de ausência ao serviço para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico.

O funcionário tem ainda que apresentar o plano de tratamento, ou se este não existir, um documento comprovativo por cada ausência.

Este regime de faltas é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotados ou enteados, adoptandos, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais indicada para o fazer. Estas faltas têm os efeitos das faltas para assistência a familiares.



**Efeito**

As horas utilizadas devem ser convertidas, através da respetiva soma, em dias completos de faltas, as quais são consideradas para todos os efeitos, como trabalho efetivo.

**K – Para assistência a familiares (artigo 185º, 3 do Regime e 127º e seguintes do Regulamento)**

As faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adoptandos, adotados e enteados, menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatorio quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer.

Assim, o trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente ao cônjuge, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral, filho, adotado ou enteado com mais de 10 anos de idade. Acresce 1 dia por cada filho, adotado ou enteado além do primeiro.

**L – Por isolamento profilático**

As faltas dadas por trabalhadores, embora não atingidos por doença infetocontagioso ou já restabelecidos da mesma, que estiverem impedidos de comparecer ao serviço em cumprimento de determinação emanada pela autoridade sanitária, ao abrigo da legislação, são justificadas mediante declaração passada pela aquela autoridade. A declaração deve conter obrigatoriamente a menção do período previsível de isolamento.

**Efeito**

Estas faltas são equiparadas a serviço efetivo não implicando sequer a perda de subsídio.

**M – Trabalhador Estudante**

As faltas dadas por funcionário como trabalhador estudante regem-se pelo disposto nos artigos 52º e seguintes do regime e artigos 87º e seguintes do respetivo Regulamento

O trabalhador nesta situações tem direito a:

- Facilidades de horário para poderem frequentar as aulas (dispensa até 6 horas semanais)
- Dispensa para prestação de provas de avaliação (2 dias)

- Prioridade na escolha de férias
- Licença especial de 10 dias úteis por ano, com desconto no vencimento.

O funcionário para beneficiar deste regime tem que provar a sua qualidade de estudante, o seu horário escolar e comprovar que teve aproveitamento escolar.

### **Efeito**

Estas faltas descontam no subsídio de alimentação e implicam a impossibilidade de prestação de trabalho remunerado nos dias de falta.

### **N – Bolseiro ou Equiparado**

Estas faltas são reguladas pelos Decreto-lei 220/84 de 4 julho, 272/88 de 3 agosto e Decreto-lei 282/89 de 23 agosto.

Distinguem-se duas situações:

1. O trabalhador a quem é concedido subsídio ou bolsa para frequência de cursos no estrangeiro, estágios ou seminários de reconhecido interesse cultural.
2. O trabalhador que se proponha a realizar programas de trabalho e estudo de reconhecido interesse público cujo a duração não seja inferior a 3 meses.

A duração do período de faltas dadas nesta situação será a da duração da própria ação a frequentar.

### **Efeito**

Estas faltas implicam a perda de subsídio de refeição.

### **O – Para doação de sangue ou socorrismo**

O funcionário que pretenda dar sangue benevolamente tem direito a faltar ao serviço, mediante autorização prévia, pelo tempo necessário para o efeito. A recusa do pedido por parte do serviço apenas se pode fundamentar em motivos urgentes ou de carácter inadiável decorrentes do funcionamento do próprio serviço.

O funcionário que pertença a associações de bombeiros voluntários ou associações humanitárias tem direito a faltar ao serviço, pelo tempo necessário, para ocorrer a incêndios ou outros acidentes em que a sua presença seja exigida pelos regulamentos aplicáveis.

**Justificação**

Estas faltas são justificadas mediante a apresentação de declaração da associação, no prazo de dois dias contados do regresso ao serviço.

**Efeito**

As faltas por motivo de doação de sangue ou socorrismo não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

**P – Para cumprimento das obrigações**

Consideram-se justificadas as faltas dadas para o cumprimento de obrigações legais ou por imposição da autoridade policial, judicial ou militar.

**Efeito**

Estas faltas não importam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

**Q – Para prestação de provas de concurso**

O funcionário tem direito a faltar ao serviço, pelo tempo necessário, para prestação de provas de concurso público para serviços da Gerência central, regional e local, institutos públicos e organismos internacionais e União Europeia.

**Efeito**

Estas faltas não importam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

**R – Por conta do período de férias (artigo 188º)**

O funcionário pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 por ano, podendo ser utilizados em períodos de meios-dias.

O gozo destas faltas devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, não sendo possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização

**Efeito**

Estas faltas descontam nas férias do próprio ano ou do ano seguinte, conforme opção do próprio trabalhador, descontam no subsídio de alimentação mas não descontam no tempo de serviço nem no subsídio de férias.

**S – Por deslocação para a periferia**

O funcionário que se desloque para a periferia ao abrigo do disposto no Decreto-lei 45/84 de 3 de fevereiro, tem direito a faltar até cinco dias seguidos, imediatamente antes ao início de funções no serviço de destino.

Trata-se de um período legalmente concedido ao funcionário que necessita de tratar de assuntos ligados à mudança de residência familiar e profissional resultante da alteração do seu centro funcional para outra localidade.

**Efeito**

Estas faltas contam para todos os efeitos legais como se serviço efetivo se tratasse.

**T – Por motivos não imputáveis ao funcionário**

Consideram-se justificadas as faltas dos funcionários que se confrontem em situações consideradas pelo Conselho de Ministros como calamidade pública.

Consideram-se também justificadas as faltas ocasionadas por facto não imputável ao funcionário e determinados por motivos que não se encontram na lei e que impossibilitam o cumprimento do dever de assiduidade.

Estas faltas tem que ser comunicadas ao dirigente logo que possível, preferencialmente no próprio dia ou no dia seguinte. No dia do regresso o trabalhador tem que apresentar justificação por escrito.

**Efeito**

Estas faltas são consideradas justificadas para todos os efeitos legais, não dando lugar sequer a perda do subsídio de refeição.

**U – Dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva (artigo 293º)**

Consideram-se como faltas justificadas quando no desempenho das funções identificadas e contam como tempo de serviço efetivo.

**V – Dadas por candidatos a eleições para cargos públicos (artigo 185, N.º 2, alínea n)**

Apenas durante o período legal da respetiva campanha eleitoral.

TODAS AS FALTAS JUSTIFICADAS ACIMA DESCRITAS, QUANDO PREVISÍVEIS, SÃO OBRIGATORIAMENTE COMUNICADAS À ENTIDADE EMPREGADORA COM A ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 5 DIAS E, QUANDO IMPREVISÍVEIS, SÃO OBRIGATORIAMENTE COMUNICADAS LOGO QUE POSSÍVEL.

## II – Faltas Injustificadas

Consideram-se faltas injustificadas:

- a) Todas as faltas dadas por motivos que não estejam acima descritos
- b) As faltas que sendo justificadas, o trabalhador não apresente justificação ou que o motivo invocado seja comprovadamente falso.

## Efeito

Para além das consequências disciplinares, as faltas injustificadas implicam a perda de remuneração correspondente aos dias de ausência, não contam para efeitos e de antiguidade e descontam nas férias.

O funcionário que invocar motivos falsos pode incorrer em responsabilidade criminal.

## III – Regime de Férias

O regime das férias dos trabalhadores da Gerência Pública encontra-se regulado nos artigos 171º e seguintes do Regime

Os trabalhadores da função pública têm direito a um período, variável, de dias úteis de férias em cada ano civil calculado de acordo com dois critérios:

1. Idade
2. Tempo de serviço

No que diz respeito à idade, os trabalhadores podem ter direito a um período de férias calculado de acordo com as seguintes regras:

- **25 dias úteis de férias até completar 39 anos de idade**
- **26 dias úteis de férias até completar 49 anos de idade**
- **27 dias úteis de férias até completar 59 anos de idade**
- **28 dias úteis de férias a partir de 59 anos de idade**

A idade relevante para a contagem dos dias de férias é a que funcionário completar até 31 de dezembro do ano em que as férias se vencem.

Exemplo: Se o trabalhador fizer 39 anos, nesse ano até ao dia 31 de dezembro terá direito a gozar 26 dias úteis de férias até ao ano imediatamente anterior a que fizer 49 anos de idade.

**A este período de férias é acrescido mais um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.**

Para efeitos de atribuição de acréscimo de férias é de contar apenas o tempo de serviço prestado pelo trabalhador enquanto titular de uma relação jurídica que lhe confira a qualidade de funcionário público, deixando de fora o tempo de serviço prestado por contrato a termo certo.

**O direito a férias vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano e reporta-se ao serviço prestado no ano anterior.**

**No ano civil de admissão**, decorrido um período de **6 meses** de prestação efetiva de serviço, o funcionário tem direito a **2 dias** úteis de férias por cada um dos meses completos de serviço, até 31 de dezembro desse ano, até ao limite de 20 dias úteis.

#### **Repercussão das faltas e licenças nas férias**

##### Formalidades

As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem.

No entanto, podem ser gozadas no primeiro trimestre do ano civil seguinte por acordo entre o serviço e o trabalhador ou por conveniência do serviço.

**As férias podem ser gozadas de forma interpolada, por acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador desde que, num dos períodos, sejam gozados, pelo menos, 11 dias úteis consecutivos.**

Os dias de férias ainda podem ser gozados em meios-dias, no máximo de quatro meios-dias, seguidos ou interpolados, por exclusiva iniciativa do trabalhador (artigo 188º). Neste caso o trabalhador perde um dia de subsídio de refeição por cada dois meios-dias de férias.

### Marcação das Férias

As férias devem ser marcadas de acordo com entre a entidade empregadora e o trabalhador, salvaguardando sempre o regular funcionamento dos serviços. Na falta de acordo, as faltas são fixadas, unilateralmente, pela entidade empregadora entre 1 de maio a 31 de outubro.

Até ao dia 15 de abril de cada ano, os serviços devem elaborar o mapa de férias e afixar nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

O mapa de férias só pode ser alterado, depois de dia 30 de abril, por acordo do trabalhador e da entidade empregadora ou unilateralmente só por esta quando exigências imperiosas do funcionamento do órgão ou serviço assim o determinarem, havendo, neste caso, lugar a indemnização do trabalhador dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido.

### Consequência do direito de férias na remuneração

Durante o período de férias, o funcionário tem direito à remuneração por inteiro como se estivesse ao serviço efetivo, à exceção de subsídio de refeição.

Para além da remuneração, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de valor idêntico

O pagamento do subsídio de férias é efetuado no mês de junho ou com a remuneração mensal do mês anterior ao das férias, quando a aquisição do direito ocorra em momento posterior.

### Interrupção de férias

As férias são interrompida por:

**a) Maternidade, paternidade e adoção** – suspende-se o gozo de férias devendo os restantes dias serem gozados após o termo da licença, mesmo que o termo se verifique no ano seguinte

**Por doença ou por assistência a familiares doentes** – No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a entidade empregadora seja do facto informada, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados.

### Cessação de funções

Quando o trabalhador cessa definitivamente funções, tem direito a receber a remuneração correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado até à data da cessação, bem como ao respetivo subsídio.

Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no ano da cessação, o trabalhador tem ainda direito a receber a remuneração e o subsídio correspondente a esse período.

### **Regime de Direito Privado:**

#### **I – Faltas Justificadas**

As faltas justificadas vêm numeradas no Artigo 249º do Código de Trabalho são as seguintes:

##### **A) Faltas por casamento**

Por ocasião do casamento o funcionário pode faltar **15 dias seguidos**.

##### **Efeito**

Estas faltas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador.

##### **B) Faltas por falecimento de familiar**

Por falecimento de um familiar, o funcionário pode faltar, justificadamente:

3. **Até 5 dias seguidos**, por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens; dos filhos (parente na linha reta – 1º grau descendente) genro ou nora (afim na linha reta – 1º grau descendente), pais (parente na linha reta – 1º grau ascendente) ou sogros (afim na linha reta – 1º grau ascendente).
4. **Até 5 dias seguidos**, por falecimento do companheiro (a) que viva em união de facto à mais de dois anos.
5. **Até 2 dias seguidos**, por falecimento dos avós (parente na linha reta – 2º grau ascendente); avós do cônjuge (afins na linha reta – 2º grau ascendente); irmãos (parente linha colateral - 2º grau) e **cunhados** (afim linha colateral - 2º grau); netos (parente na linha reta – 2º grau ascendente)

##### **Efeito**

Não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador.



### **C) Faltas por facto não imputável ao trabalhador**

As faltas motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente, recurso a técnica de procriação medicamente assistida ou cumprimento de obrigações legais no seguimento de prescrição médica consideram-se justificadas.

A prova de situação de doença é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

A falta de justificação implica que as faltas se considerem injustificadas.

O contrato de trabalho será suspenso se o impedimento do trabalhador que não lhe seja imputável se prolongar efetiva ou previsivelmente por mais de um mês.

### **Efeito**

As faltas por motivo de doença determinam a perda de retribuição desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção de doença.

As faltas por motivo de acidente determinam a perda de retribuição, desde que o trabalhador tenha direito qualquer subsídio ou seguro.

As faltas por motivo de cumprimento de obrigações legais não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador.

### **Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais**

As faltas por acidente de trabalho ou doença profissional encontram-se reguladas no Decreto-lei 100/99 de 13 de setembro, Decreto-lei 143/99 de 30 abril e 100/97 de 2 julho

#### **- Acidentes de Trabalho**

##### **Aplicação**

O disposto no referido decreto é aplicável aos funcionários que trabalhem por conta de outrem, ou seja, que estejam vinculados por contrato de trabalho ou contrato legalmente equiparado, aprendizes, estagiários e situações de dependência económica.

Os trabalhadores independentes devem efetuar um seguro que garanta as prestações previstas na lei.

##### **Formalidades**

Os acidentes de trabalho podem determinar incapacidades temporárias ou permanentes para o trabalho.

A determinação de incapacidades é efetuada de acordo com a Tabela Nacional de incapacidades por Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais.

Ocorrido o acidente o sinistrado deve participá-lo verbalmente ou por escrito, nas quarenta e oito horas seguintes, à entidade empregadora. Se existir algum impedimento, a comunicação conta-se a partir da cessação do impedimento.

Se o sinistrado não participar o acidente e por esse motivo a entidade empregadora não prestar a assistência adequada, as incapacidades judicialmente reconhecidas não conferem direito às prestações estabelecidas por lei.

As entidades que transferiram a responsabilidade para companhias de seguro devem participar o acidente à respetiva companhia de seguros.

As entidades empregadoras cuja responsabilidade não esteja garantida na forma legal devem participar o acidente, no prazo de oito dias contados a partir da data de ocorrência.

O trabalhador tem direito à reparação em espécie e em dinheiro.

As reparações em espécie têm as modalidades de assistência médica e cirúrgica geral ou especializada; assistência farmacêutica; enfermagem; hospitalização e tratamentos termais; hospedagem; transportes para observação; tratamento ou comparência em atos judiciais; fornecimento de aparelhos de prótese, ortótese e ortopedia sua renovação e reparação; e Reabilitação funcional.

As entidades empregadoras devem assegurar os imediatos socorros médicos e farmacêuticos, bem como o transporte mis adequado. A assistência deve ser prestada na localidade onde o sinistrado reside.

A entidade responsável deve designar o médico assistente.

No começo do tratamento do sinistrado o médico assistente emite um boletim de exame, em que se descreve a doença ou as lesões que lhe encontrar com descrição das lesões resultantes do acidente. Quando terminar o tratamento do sinistrado, o médico assistente emitirá um boletim de alta que declare a causa da cessação do tratamento e o grau de incapacidade temporária e incapacidade permanente.

No prazo de 30 dias após alta é entregue um exemplar ao sinistrado, outro remetido ao tribunal e outro para a entidade responsável.

As pensões respeitantes a incapacidades são fixadas de acordo com a Tabela de Incapacidades.

As entidades empregadoras que empreguem pelo menos 10 trabalhadores são obrigadas a ocupar os funcionários sinistrados de acidente de serviço, quando afetados de incapacidade temporária de coeficiente não superior a 50%. Cessa esta obrigação se o sinistrado não se apresentar ao trabalho dentro de 10 dias.

### Doenças Profissionais

O direito à reparação de doenças profissionais se:

- O trabalhador estiver afetado por doença profissional
- O trabalhador que tenha estado exposto ao risco pela natureza da indústria, atividade, ambiente e técnicos de trabalho habitual.

A avaliação da graduação e reparação de doenças é da responsabilidade Centro Nacional de Proteção contra Riscos Profissionais (CNPCRP)

A aplicação deste regime é da atribuição do CNPCRP.

Os médicos devem participar ao Centro os casos clínicos de presunção de existência de doença.

O requerimento do pagamento das pensões e prestações são feitas pelos interessados ao CNPCRP.

### D) Faltas para prestação de assistência a filho

O trabalhador tem direito a faltar para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de acidente ou doença, **a filho menor de 12 anos** ou, independentemente da idade, a filho com deficiência ou doença crónica, **até 30 dias por ano** ou durante todo o período de eventual hospitalização.

O trabalhador tem direito a faltar para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de acidente ou doença, **a filho de 12 anos** ou mais anos de idade, desde que, no caso de ser maior, faça do seu agregado familiar.

Aos períodos de ausência acresce 1 dia por cada filho para além do primeiro.

O direito de faltar não pode ser simultaneamente exercida pelo pai e pela mãe.

Para justificação das faltas, o empregador pode exigir:

Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência

Declaração do outro progenitor, caso exerça atividade profissional, que não falta pelo mesmo motivo ou que está impossibilitado de prestar assistência.

Em caso de hospitalização declaração do estabelecimento hospitalar.

### Efeitos

Estas faltas não determinam a perda de quaisquer direitos e são consideradas como trabalho efetivo, salvo quanto à retribuição.

### E) Faltas para prestação de assistência a neto

O trabalhador pode faltar até 30 dias consecutivos a seguir ao nascimento do neto que consigo viva em comunhão de mesa e habitação e que seja filho de adolescente com menos de 16 anos.

O trabalhador pode ainda faltar em substituição dos progenitores para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de acidente ou doença, a neto menor ou, independentemente, com deficiência ou doença crónica.

Esta regra é aplicável ao tutor do adolescente, a trabalhador a quem tenha sido deferida a confiança judicial ou administrativa do mesmo, bem como ao seu cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto.

### Efeitos

Estas faltas não determinam a perda de quaisquer direitos e são consideradas como trabalho efetivo, salvo quanto à retribuição.

### F) Faltas para assistência a membro do agregado familiar

O trabalhador tem direito a faltar para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de acidente ou doença, **do cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, avô e avó** (parente linha reta - 1º grau ascendente); **pai e mãe** (parente linha reta - 2º grau ascendente), **sogro ou sogra** (afim linha reta - 2º grau ascendente); **irmãos** (parente linha colateral - 2º grau) e **cunhados** (afim linha colateral - 2º grau) **até 15 dias por ano**.

Para justificação das faltas, o empregador pode exigir:

Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência

Declaração dos outros membros do agregado familiar, caso exerçam atividade profissional, que não falta pelo mesmo motivo ou que está impossibilitado de prestar assistência.

### Efeitos

Estas faltas são consideradas como trabalho efetivo salvo quanto à retribuição.

**G) Falta para deslocação a estabelecimento de ensino**

Consideram-se justificadas as ausências, pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre, para cada filho, pelo responsável pela educação do menor, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho.

**Efeito**

Estas faltas não determinam a perda de quaisquer direitos e são consideradas como trabalho efetivo.

**H) Faltas dadas pelos trabalhadores eleitos para estrutura de representação coletiva**

Os trabalhadores no desempenho das suas funções de representante e que excedem o crédito de horas consideram-se justificadas, salvo para efeito de retribuição.

**Efeito**

Estes trabalhadores beneficiam de crédito de horas e conta como tempo de serviço efetivo.

**I) Faltas de candidato a cargo público**

Consideram-se justificadas as faltas dadas por candidato de cargo público nos termos da lei eleitoral.

**J) Estatuto Trabalhador – Estudante**

As faltas dadas por funcionário como trabalhador estudante regem-se pelo disposto no artigo 89º e sgs. do Código de Trabalho.

Considera-se trabalhador – estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso pós-graduação, mestrado e doutoramento.

Quando o horário de trabalhador - estudante seja impossível de ajustado de modo a permitir a frequência das aulas, o trabalhador nesta situações tem direito a:

1. Dispensa de trabalho até cinco horas semanais, sem perda de quaisquer direitos, contando como prestação efetiva de trabalho. Esta dispensa pode ser usada de uma só vez ou fracionada à escolha do trabalhador – estudante.
2. A faltar 2 dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização da prova e o outro imediatamente anterior, incluindo-se sábado, domingo e feriados. No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, o trabalhador tem direito aos dias

imediatamente anteriores tanto quanto aprovas que prestar. Os dias de ausência não podem exceder 4 dias por disciplina em cada ano letivo.

Consideram-se ainda justificadas as faltas dadas na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação não sendo atribuídas mais de 10 faltas em cada ano letivo.

Para o trabalhador beneficiar deste regime tem que provar a sua condição de estudante apresentado o horário das atividades educativas. A manutenção do estatuto depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior.

### **Efeito**

Estas faltas não determinam a perda de quaisquer direitos e são consideradas como trabalho efetivo.

### **Proteção na Parentalidade**

A proteção na parentalidade concretiza-se através da atribuição dos direitos previstos nos artigos 35º e sgs. do Código Trabalho)

#### **A) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez**

A situação de risco clínico, impeditiva do exercício de funções a trabalhadora tem direito a licença pelo período de tempo que por prescrição médica for considerado necessário para prevenir o risco.

#### **B) Licença por interrupção da gravidez**

Em caso de interrupção da gravidez, a trabalhadora tem direito a licença com a duração entre 14 e 30 dias.

#### **C) Licença parental inicial**

A mãe e o pai trabalhadores tem direito, por nascimento de filho, a licença parental de 120 ou 150 dias consecutivos cujo o gozo podem partilhar após o parto.

A licença é acrescida de 30 dias se cada um dos progenitores gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório da mãe (60 dias a seguir ao parto)

No caso de gémeos este período é acrescido de 30 dias por cada gemelar além do primeiro.

Em caso de partilha do gozo da licença, a mãe e o pai informam os empregadores, até 7 dias após o parto, do início e termo dos períodos a gozar entregando uma declaração conjunta. Na falta de declaração a licença é gozada pela mãe

A mãe pode gozar até 30 dias da licença parental inicial antes do parto. Para o gozo antecipado dos 30 dias, deve a trabalhadora informar o respetivo serviço e apresentar atestado médico que indique a data prevista para o parto, com a antecedência mínima de 10 dias em relação ao início do gozo da licença.

É obrigatório o gozo de, pelo menos, 6 semanas de licença por maternidade a seguir ao parto.

#### **D) Licença parental inicial a gozar por um progenitor em caso de impossibilidade do outro**

O pai ou a mãe tem direito à licença parental inicial ou ao seu remanescente nos casos de incapacidade física ou psíquica do progenitor que estiver a gozar a licença e no caso de morte do progenitor que estiver a gozar a licença.

#### **E) Licença parental exclusiva do pai**

É obrigatório o gozo pelo pai de uma licença parental de 10 dias úteis, seguidos ou interpolados, nos 30 dias seguintes ao nascimento do filho, 5 dos quais tem que ser gozados de modo consecutivo a seguir ao parto.

Para além da licença supra citada, o pai tem ainda direito a 10 dias úteis, seguidos ou interpolados desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe.

#### **F) Licença por adoção**

Em caso de adoção de um menor de 15 anos, o candidato adotante tem direito a 120 ou 150 dias consecutivos de licença para acompanhamento do menor, com início a partir da confiança judicial ou administrativa.

A licença é acrescida de 30 dias se cada um dos candidatos gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos ou dois períodos de 15 dias consecutivos.

A este período é acrescido, no caso de adoções múltiplas, 30 dias por cada adoção

O trabalhador deve informar o serviço do início previsível do gozo da licença com a antecedência mínima de 10 dias, fazendo prova da confiança judicial.

#### **G) Licença parental complementar**

O pai e a mãe têm direito para assistência a filho ou adotado com idade não superior a 6 anos a licença parental complementar nas seguintes modalidades:

- a) Licença parental alargada por 3 meses

- b) Trabalho a tempo parcial durante 12 meses, com um período normal de trabalho igual a metade do tempo completo
- c) Períodos intercalados de licença parental alargada e de trabalho a tempo parcial em que a duração não pode exceder 3 meses.
- d) Ausências interpoladas com duração igual a 3 meses, desde que previsto em regulamentação coletiva de trabalho.

Durante o período da licença o trabalhador não pode exercer outra atividade incompatível com a respetiva finalidade.

#### **H) Licença para assistência a filho**

Depois de esgotada a licença parental complementar, os progenitores tem direito a licença para assistência a filho até ao limite de 2 anos, a gozar de modo consecutivo ou interpolado.

No caso de 3 filhos ou mais, a licença tem o limite de 3 anos.

O trabalhador tem direito à licença se o outro progenitor exercer atividade profissional ou estiver inibido de exercer o poder paternal.

Nos casos de filhos com deficiência ou doença crónica, o trabalhador tem direito a licença por um período de 6 meses prorrogável até 4 anos.

#### **Efeito**

Estas licenças não determinam a perda de quaisquer direitos, salvo quanto à retribuição, e são consideradas como trabalho efetivo.

#### **Dispensas relacionadas com a parentalidade**

##### **A) Dispensa para consultas pré-natais**

As trabalhadoras grávidas têm direito à dispensa do trabalho para consultas pré natais, pelo tempo e número de vezes necessário. No entanto, preferencialmente, deverão comparecer às consultas fora do horário de trabalho.

A preparação do parto é equiparada a consulta

A trabalhadora deverá apresentar documento comprovativo da consulta.

O pai tem direito a 3 dispensas no trabalho para acompanhar a trabalhadora às consultas



**B) Dispensa para amamentação ou aleitação**

A mãe que amamenta tem direito dispensa durante todo o tempo que durar a amamentação.

No caso de não haver amamentação qualquer dos progenitores ou ambos têm direito a dispensa de trabalho para aleitação até o filho perfazer um ano, desde que ambos os progenitores exerçam atividade profissional.

A dispensa é diária é gozada em dois períodos distintos de duração máxima de uma hora cada um.

Se qualquer dos progenitores trabalhar a tempo parcial a dispensa diária é reduzida na proporção do respetivo período de trabalho, no entanto, não pode ser inferior a 30m.

**Procedimento****Amamentação**

A trabalhadora comunica ao empregador, com a antecedência mínima de 10 dias que amamenta o filho devendo apresentar atestado médico se a dispensa se prolongar para além do primeiro ano.

**Aleitação**

A trabalhadora comunica ao empregador, com a antecedência mínima de 10 dias que aleita o filho apresentado documento de que conste decisão conjunta e prova de que o outro progenitor exerce atividade profissional.

Se for o caso, o trabalhador deve declarar qual o período de dispensa gozado pelo outro progenitor.

**Efeito**

Estas dispensas não determinam a perda de quaisquer direitos e são consideradas como trabalho efetivo mesmo quanto à retribuição.

**Trabalhador com responsabilidades familiares****A) Trabalho a tempo parcial**

O trabalhador com filho menor de 12 anos, ou independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar a tempo parcial.

O direito pode ser exercido por qualquer um dos progenitores ou por ambos.

O período normal de tempo de trabalho a tempo parcial corresponde a metade do praticado em tempo completo e é prestado diariamente de manhã ou de tarde ou em 3 dias por semana.

A prestação de trabalho a tempo parcial pode ser:

Até dois filhos – prorrogado por dois anos

Três filhos ou mais - prorrogado por três anos

Filho com deficiência ou doença crónica - prorrogado por quatro anos

Durante o período de trabalho em regime de tempo parcial, o trabalhador não pode exercer outra atividade incompatível com a respetiva finalidade.

### **B) Horário flexível**

O trabalhador com filho menor de 12 anos, ou independentemente da idade, filho com deficiência ou doença crónica que com ele viva em comunhão de mesa e habitação tem direito a trabalhar a regime de horário de trabalho flexível

O direito pode ser exercido por qualquer um dos progenitores ou por ambos.

Entende-se por horário de trabalho flexível aquele em que o trabalhador pode escolher, dentro de certos limites, as horas de início e termo do período normal de trabalho.

O empregador apenas pode recusar o pedido com fundamento em exigências imperiosas do funcionamento da empresa ou na impossibilidade de substituir o trabalhador se este for indispensável.

### **Comunicação das faltas justificadas**

As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias acompanhadas da indicação do motivo justificativo.

As faltas justificadas imprevisíveis são comunicadas ao empregador logo que possível.

### **Prova da falta justificada**

O empregador pode, no prazo de 15 dias seguintes à comunicação exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

O incumprimento desta obrigação, sem motivo atendível, determina que a ausência seja considerada injustificada.

### **Efeito das faltas nas férias**

As faltas não têm efeito sobre o direito a férias do trabalhador.

Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas:

- a) por renúncia a dias de férias em igual número, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção se for no ano de admissão.
- b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal quando o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho o permita.

## II – Faltas Injustificadas

Consideram-se faltas injustificadas:

- c) Todas as faltas dadas por motivos que não estejam descritos no artigo 249º do CT
- d) As faltas que sendo justificadas, o trabalhador não apresente justificação ou que o motivo invocado seja comprovadamente falso.

## Efeito

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e implicam a perda de remuneração correspondente aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e descontam nas férias.

## III – Regime de Férias

O regime das férias dos trabalhadores encontra-se regulado no Artigo 237º e sgs. do Código de Trabalho.

O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis. Para efeitos de férias são úteis os dias da semana com exceção dos feriados, não podendo ter início em dia de descanso semanal.

A duração de férias é aumentada caso o trabalhador não tenha faltado ou na eventualidade de ter faltas justificadas, no ano em que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias
- b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias
- c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias

Para efeitos de faltas são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato por facto respeitante ao trabalhador e consideradas como período de trabalho efetivo as licenças previstas no artigo 35º alínea a) a e) do Código de Trabalho.

O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito de férias, recebendo a retribuição e subsídios respetivo, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

### **Aquisição do direito de férias**

No ano de admissão, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de trabalho do contrato, a gozar 2 dias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias.

No caso do ano civil terminar antes de decorridos os 6 meses, o trabalhador tem que gozar férias até junho do ano civil subsequente.

No entanto, não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

### **Contratos de duração inferior a seis meses**

O trabalhador nesta situação tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

Aquando da cessação dos contratos, os trabalhadores gozam as férias no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

### **Cumulação de férias**

As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil que se vencem.

As férias podem ser gozadas até ao dia 30 de abril do ano seguinte, em cumulação ou não com as férias vencidas no presente ano, por acordo entre o trabalhador e empregador ou quando as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro.

O empregador e trabalhador podem acordar na cumulação, no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano.

### **Marcação das Férias**

O período de férias é marcado entre o trabalhador e empregador.

As férias devem ser marcadas de acordo com a disponibilidade do serviço e do trabalhador, salvaguardando sempre o regular funcionamento dos serviços. Na falta de acordo o empregador marca as férias, ouvindo a comissão de trabalhadores, entre 1 maio a 31 de outubro.

O gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados 10 dias úteis consecutivos.

Até ao dia 15 de abril de cada ano, o empregador deve elaborar o mapa de férias e dele dar conhecimento aos funcionários.

Depois de marcadas as férias exigências imperiosas da empresa determinem o adiamento ou interrupção das férias já iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pelo empregador dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido.

A interrupção das férias não pode prejudicar o gozo seguido de metade do período que o trabalhador tem direito.

A alteração do período de férias decorrente de impedimento não imputável ao trabalhador o gozo das férias tem lugar após o termo do impedimento na medida do remanescente devendo o período correspondente aos dias não gozados ser marcado por acordo ou, na falta deste, ser marcado pelo empregador.

No caso supra indicado, o trabalhador tem direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozados ou ao gozo do mesmo até 30 de abril do ano seguinte e ao respetivo subsídio.

### **Cessação de funções**

Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição de férias e respetivo subsídio correspondente:

- a. A férias vencidas e não gozadas
- b. Proporcionais ao tempo de serviço prestado no ano da cessação

Se o contrato cessar no ano civil subsequente à admissão ou a sua duração não seja superior a 12 meses, o computo das férias ou da retribuição a que o trabalhador tem direito não pode exceder o proporcional ao período anual de férias.

### **Subsídio de férias**

A retribuição do período de férias corresponde ao que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, incluindo a retribuição base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do trabalho.

O subsídio de férias deve ser pago antes do início do período de férias.

## G. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

### DIREITOS:

#### 1- Direito à Informação e ao Atendimento Presencial

O utente tem direito a marcar atendimento presencial com o técnico da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. para efetuar inscrição ou obter informações acerca do seu processo de inscrição ou de arrendamento.

Nos serviços da Habévora, E.M. o utente deverá ser atendido pelos técnicos no dia e na hora marcadas para o efeito.

Em casos de urgência comprovada, o utente tem prioridade de atendimento sobre o restantes utentes respeitando o horário de funcionamento da empresa.

#### 2 – Direito de Resposta e de Decisão

O utente tem direito a obter resposta aos pedidos formulados por escrito no prazo máximo estabelecido no Código de Procedimento Administrativo.

O utente que efetuar pedidos similares, há menos de dois anos, tem direito a obter decisão relativamente ao relativamente a primeiro pedido formulado.

#### 3 – Direito de Respeito

O utente tem direito a ser tratado com respeito e a devida correção por parte dos funcionários da Habévora, E.M.

### DEVERES:

#### 1 - Dever de Respeito pelos Colaboradores

Os utentes tem o dever de tratar com respeito, correção e cordialidade os colaboradores da Habévora, E.M. e abster-se de comportamentos contrários à lei, aos bons costumes ou à ordem pública.

#### 2 - Dever de Informar com Verdade

O utente deve fornecer aos colaboradores da Habévora, E.M. todas as informações com interesse para o processo de inscrição ou arrendamento

### 3- Cumprir as Regras de Funcionamento

O utente deve respeitar as regras de funcionamento dos serviços, nomeadamente os deveres supra descritos.

A permanência do utente nos serviços da empresa depende do cumprimento das regras de funcionamento dos serviços

## II – NORMAS DE GESTÃO



## **A. NORMAS DE ALIENAÇÃO DOS FOGOS DA HABÉVORA, GESTÃO HABITACIONAL, UNIPESSOAL LIMITADA, E.M.**

### **ÍNDICE**

- A) ÂMBITO
- B) REGIME GERAL
- C) ÓNUS DE INALIENABILIDADE
- D) CASAS DE TÉCNICOS E FOGOS NÃO HABITACIONAIS
- E) FOGOS DEVOLUTOS
- F) PREÇO DE VENDA DOS FOGOS DE HABITAÇÃO SOCIAL
- G) NÍVEL DE CONFORTO DO FOGO
- H) ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO FOGO
- I) PREÇO DA HABITAÇÃO POR METRO QUADRADO
- J) COEFICIENTE DE VETUSTEZ

#### A) ÂMBITO

Todos os fogos propriedade da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., ou que estejam sob a sua gestão.

#### B) REGIME GERAL

1. Os fogos de habitação social arrendados só podem ser vendidos ao respetivo arrendatário ou cônjuge e, a requerimento destes, aos seus descendentes ou afins na linha reta que com ele coabitem há mais de um ano, ficando aqueles e os respetivos cônjuges com o usufruto (para os casos do D. L. 310/88).
2. As pessoas referidas no n.º 1 dispõem do prazo máximo de um ano, contado da data em que aceitaram a realização do contrato, para celebrar as respetivas escrituras, sob pena de lhes poder ser atualizado o preço de venda do fogo.

#### C) ÓNUS DE INALIENABILIDADE

1. Os fogos adquiridos ao abrigo das presentes normas são inalienáveis durante os cinco anos subsequentes à aquisição, salvo por execução de dívidas relacionadas com a compra do próprio fogo e de que este seja garantia, ou de dívidas fiscais.
2. O ónus de inalienabilidade está sujeito a registo e cessa ocorrendo a morte ou invalidez permanente e absoluta do adquirente ou automaticamente decorrido o prazo de cinco anos após a aquisição do fogo.
3. Durante o prazo referido no nº 1, os fogos destinam-se exclusivamente a residência permanente dos adquirentes.

#### D) CASAS DE TÉCNICOS E FOGOS NÃO HABITACIONAIS

1. As casas atribuídas no âmbito do Regulamento Municipal de Casas para Técnicos e fogos utilizados para fins diversos da habitação social poderão ser alienados às Instituições titulares desses contratos de arrendamento;
2. A alienação poderá ainda ser efetuada a inquilinos particulares titulares de contratos de arrendamento, enquadrados no Regulamento referido no ponto anterior ou outros contratos de arrendamento não habitacional;

3. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, as Instituições a quem o Município ou o IGAPHE cederam institucionalmente o fogo, deverão ter sempre a respetiva opção de compra, devendo a Habévora E.M. efetuar contactos específicos para o efeito;
4. Para todos os fogos abrangidos pela presente cláusula o respetivo preço de alienação deverá ser determinado através de avaliação técnica;
5. O contrato de arrendamento deverá estar válido na data de apresentação da proposta de compra.

#### E) FOGOS DEVOLUTOS

1. A alienação de fogos devolutos é obrigatoriamente feita por concurso, mediante a afixação de anúncio num jornal de referência do Concelho de Évora, e adjudicados de acordo com os critérios de prioridade constantes dos pontos seguintes;
2. O preço de venda é determinado com base no valor da avaliação técnica encontrado pelo procedimento definido no ponto 4 da cláusula anterior;
3. Podem candidatar-se aos fogos todos os cidadãos nacionais e comunitários, dando-se preferência aos que, cumulativamente, estejam nas condições seguintes:
  - a) Não possuam habitação própria no Concelho de Évora;
  - b) O respetivo agregado familiar não tenha rendimentos anuais brutos corrigidos, em função da sua dimensão e de harmonia com a tabela III, anexa ao Decreto-lei nº 141/88, de 22 de abril, superiores a três vezes o salário mínimo nacional;
  - c) Residam há mais de três anos no município de Évora.
4. No caso de não existirem candidatos que reúnam todas as condições previstas no número anterior será dada preferência aos que preencham duas delas, prioritária e sucessivamente.
5. A ordenação dos candidatos será efetuada tendo em atenção a análise da gravidade social e necessidade de habitação para cada um dos agregados familiares selecionados de acordo com os critérios do ponto anterior.
6. A comprovação do rendimento anual bruto e da dimensão do agregado familiar deve ser comunicada aos Serviços competentes da CME, acompanhadas das declarações conforme modelos anexos às presentes regras.

**F) PREÇO DE VENDA DOS FOGOS DE HABITAÇÃO SOCIAL**

1. O preço de venda do fogo é o correspondente ao seu **valor atualizado**, calculado de acordo com a fórmula seguinte:

$$V = Au \times Pc \times [0,85 \times Cf \times Cc \times (1 - 0,35 \times Vt) + 0,15]$$

sendo *V* o valor atualizado do fogo no ano de celebração do contrato, *Cf* um fator relativo ao nível de conforto do fogo, *Cc* um fator relativo ao estado de conservação do fogo, *Au* a área útil definida nos termos do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, *Pc* o preço da habitação por metro quadrado e *Vt* um coeficiente relativo à vetustez do fogo.

2. Nos fogos com área útil (*Au*) inferior a 50m<sup>2</sup> o valor apurado nos termos do nº1 será corrigido pela multiplicação do fator 1, depois de acrescido de 0,01 por cada metro quadrado de área a menos até ao limite de 0,3.

3. Nos fogos com área útil maior que 100m<sup>2</sup> o valor da área útil (*Au*), para efeitos da fórmula constante do nº1, será determinado nos seguintes termos:

De 100m<sup>2</sup> até 120m<sup>2</sup> –  $100 + 0,85 \times (Au - 100)$ ;

De 120m<sup>2</sup> até 140m<sup>2</sup> –  $117 + 0,70 \times (Au - 120)$ ;

Maior que 140m<sup>2</sup> –  $131 + 0,55 \times (Au - 140)$ .

**G) NÍVEL DE CONFORTO DO FOGO**

1. O valor base do fator *Cf* referido no nº 1 da norma F será igual a 1 sempre que o fogo preencha todas as condições de habitabilidade definidas no Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

2. Ao valor 1 do fator *Cf* será adicionado o valor de 0,1 ou 0,07 sempre que o fogo tenha garagem individual ou coletiva, respetivamente, e o valor de 0,08 ou 0,06 se o fogo tiver, respetivamente, quintal privativo ou coletivo, com uma área total ou uma quota da área total, por fogo, igual ou superior a 30m<sup>2</sup>.

3. Ao valor 1 do fator *Cf* será subtraído o valor de 0,2 se o fogo não tiver cozinha, e de 0,2 se o fogo não tiver casa de banho.

**H) ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO FOGO**

1. O valor base do fator  $C_c$  referido n.º 1 da norma F será igual a 1 sempre que todos os elementos construtivos, revestimentos e equipamentos do fogo estejam em boas condições de conservação e funcionamento.
2. Ao valor base do fator  $C_c$  serão cumulativamente subtraídos os valores a seguir indicados, sempre que os elementos ou equipamentos referidos se encontrem em condições deficientes:
  - a. Pavimentos, paredes e tetos no fogo: 0,3
  - b. Os anteriores nas partes comuns, coberturas e caixilharias exteriores: 0,5
  - c. Caixilharias interiores: 0,05
  - d. Equipamento de cozinha e casa de banho: 0,04
  - e. Redes de águas, esgotos e eletricidade do fogo: 0,06
  - f. Os anteriores nas partes comuns: 0,05
3. Os valores constantes no número anterior são afetados pelas percentagens seguintes, quando os elementos ou equipamentos se encontrem respetivamente:
  - a. Em muito mau estado (reparação total): 120
  - b. Em mau estado (reparação importante): 75
  - c. Em estado razoável (reparação ligeira): 35
  - d. Em bom estado (reparação sem significado): 0
4. Sempre que da aplicação dos fatores referidos nos números anteriores resulte que  $C_c$  seja negativo o mesmo tomará o valor 0.
5. Consideram-se deficientes os sistemas ou elementos construtivos que não cumpram a sua função ou que façam perigar a segurança das pessoas e bens ou, ainda, cuja aparência prejudique significativamente o aspeto geral do fogo ou do prédio.

#### I) PREÇO DA HABITAÇÃO POR METRO QUADRADO

Através de portaria, o Governo fixará anualmente, os preços de construção da habitação por metro quadrado, a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 141/88 de 22 abril.

1. Os valores referidos no número anterior serão fixados por zonas do País e aglomerados urbanos, tendo em conta os diferentes custos da construção e do solo.

2. Para o ano de 2008 considera-se o valor de € 570,30 por metro quadrado de área útil, estabelecido na portaria nº 1529-A/2008 de 26 dezembro.

#### J) COEFICIENTE DE VETUSTEZ

1. O coeficiente de vetustez ( $V_t$ ) referido no nº 1 da norma F é o que consta da tabela seguinte, em função do número inteiro de anos decorridos desde a data de emissão da licença de utilização, quando exista, ou da data da primeira ocupação:

Menos de 6.....	0,00
De 6 a 10.....	0,05
De 11 a 15 .....	0,10
De 16 a 20.....	0,15
De 21 a 25.....	0,20
De 26 a 30.....	0,30
De 31 a 35.....	0,40
De 36 a 40.....	0,50
De 41 a 45.....	0,60
De 46 a 50.....	0,65
Mais de 50.....	0,70

2. Em todas as situações nas quais a alienação do fogo implicar obras de manutenção, o custo das mesmas deverá ser adicionado ao valor atualizado do fogo para efeitos de determinação do preço de venda do fogo.

## **B. NORMAS DA HABÉVORA, GESTÃO HABITACIONAL, UNIPESSOAL LIMITADA, E.M. PARA RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES IRREGULARES NA UTILIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO EMPRESA OU QUE ESTEJAM SOB A SUA GESTÃO**

### **ÍNDICE**

A) ÂMBITO

**OCUPAÇÃO ILEGAL DE FOGOS**

B) REGIME GERAL

C) CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE ARRENDAMENTO

D) ALIENAÇÃO DO IMÓVEL

**RENDAS E OUTRAS RESPONSABILIDADES PECUNIÁRIAS EM SITUAÇÃO DE MORA PELOS INQUILINOS DA HABÉVORA, E.M.**

E) PROCEDIMENTO GERAL

F) MODALIDADES DE LIQUIDAÇÃO

G) ACORDOS DE REGULARIZAÇÃO DIFERIDA

**FALTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JÁ TRANSITADAS EM JULGADO, NOMEADAMENTE AS RELATIVAS A AÇÕES SUMÁRIAS DE DESPEJO**

MINUTA ANEXA – ACORDO DE REGULARIZAÇÃO

A Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., tem como uma das suas grandes prioridades a resolução tão imediata quanto possível de todas as situações irregulares na utilização do seu património habitacional ou que esteja sob a sua gestão.

Inventariamos como situações irregulares graves as seguintes:

1. Ocupações ilegais de fogos;
2. Rendas e outras responsabilidades pecuniárias em situação de mora pelos inquilinos da Habévora, E.M.;
3. Falta de execução de sentenças já transitadas em julgado, nomeadamente as relativas a ações de despejo.

Apesar da especificidade que cada uma destas situações assume, a respetiva resolução deverá ser enquadrada nos princípios básicos que passamos a enumerar.

#### A) ÂMBITO

Todos os fogos propriedade da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., ou que estejam sob a sua gestão.

### OCUPAÇÃO ILEGAL DE FOGOS

#### B) REGIME GERAL

1. Os Serviços da Habévora, E.M., deverão diligenciar no sentido da desocupação do fogo e sua atribuição imediata a um agregado familiar carenciado, de acordo com os princípios de atribuição em vigor.
2. Tendo por princípios fundamentais de orientação elevados níveis de igualdade e justiça social entre todos os munícipes, deverá a Habévora, E.M. intentar o procedimento judicial adequado, sempre que as diligências previstas no ponto anterior não permitam recuperar o fogo devoluto em estado e prazo considerados adequados.

#### C) CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE ARRENDAMENTO

1. Em situações excecionais podem os Serviços de Ação Social- (SAS) da Habévora, E.M. propor a celebração de contrato de arrendamento com o agregado ocupante do fogo, desde que esteja cumprido o disposto nos pontos seguintes.



2. Na fundamentação da proposta do SAS, prevista no ponto anterior, está subjacente a regularização/assunção integral da dívida (rendas e prestações de acordos de regularização anteriores) a pronto pagamento ou com recurso a Acordo de Regularização diferida;
3. Considera-se regularização integral da dívida a pronto pagamento, quando esta ocorrer, de forma integral, no prazo de 90 dias a contar da data do acordo;
4. Em situações de regularização integral da dívida a pronto pagamento, poderá não ser debitado qualquer valor a título de juro;
5. O Acordo de Regularização diferida deverá respeitar o disposto na Norma G;
6. Tendo em atenção as situações excecionais de carência social de alguns agregados, a proposta prevista no ponto 1. desta Norma carece ainda do cumprimento cumulativo pelo agregado ocupante do fogo dos seguintes requisitos:
  - i. Nenhum membro do agregado pode possuir habitação própria no Concelho de Évora ou em qualquer um dos concelhos limítrofes (Reguengos de Monsaraz, Viana do Alentejo, Montemor-o-Novo, Arraiolos e Beja);
  - ii. O agregado deverá ter um rendimento anual bruto corrigido, inferior ao valor do mais elevado preço técnico de fogo propriedade da Habévora, E.M., de tipologia adequada à composição do agregado, calculado nos termos do Decreto lei nº 166/93 de 07 de maio – Regime de renda Apoiada;
  - iii. O futuro arrendatário deverá residir há mais de três anos no município de Évora – a comprovar com o cartão de eleitor para todos os membros do agregado, maiores de 18 anos – e há mais de um ano no fogo em questão;
  - iv. O fogo deverá apresentar um bom estado de conservação; em todo o caso considera-se o ocupante responsável pela execução de obras de conservação, consideradas necessárias pelo proprietário (pinturas, torneiras, portas interiores, caixilharias, móveis de cozinha, equipamentos sanitários, pavimentos interiores);
  - v. Não se verificarem quaisquer situações de utilização abusiva e/ou ilícita do fogo, praticadas por qualquer membro do agregado ocupante do fogo, a comprovar junto das autoridades competentes (PSP, GNR e Tribunais);
  - vi. A tipologia do fogo deverá ser adequada à dimensão do agregado ocupante;

7. Os SAS poderão apresentar argumentação específica que valide a gravidade social de cada caso e que justifique uma decisão de celebração de contrato de arrendamento com o agregado familiar ocupante do fogo.

#### D) ALIENAÇÃO DO IMÓVEL

1. Igualmente em situações excecionais e estando o agregado ocupante nas condições da cláusula anterior para efeitos de prévia celebração de contrato de arrendamento, podem os SAS elaborar proposta de alienação do fogo a este agregado.
2. Esta proposta de alienação deverá ser sempre precedida de proposta escrita na qual o agregado ocupante do fogo manifesta inequivocamente essa sua intenção de compra.
3. Se existir algum valor em mora (rendas e prestações de acordos de regularização anteriores), o mesmo pode ser liquidado a pronto pagamento, com recurso a Acordo de Regularização diferida ou adicionado ao valor de venda do fogo, sendo liquidado integralmente na data da escritura pública de compra e venda.
4. Para efeito de cálculo do valor em dívida, considera-se como liquidação a pronto pagamento todos os valores liquidados na data da escritura pública de compra e venda.
5. A alienação será efetuada integralmente nos termos das Normas de Alienação dos Fogos da Habévora, E.M.
6. Os SAS poderão apresentar argumentação específica que valide a gravidade social de cada caso e que justifique uma decisão de alienação do fogo ao agregado familiar ocupante do mesmo.

#### **RENDAS E OUTRAS RESPONSABILIDADES PECUNIÁRIAS EM SITUAÇÃO DE MORA PELOS INQUILINOS DA HABÉVORA, GESTÃO HABITACIONAL, UNIPESSOAL LIMITADA, E.M.**

#### E) PROCEDIMENTO GERAL

- 1) Os Serviços competentes da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., deverão identificar, numa base regular adequada, todas as situações de valores em situação de mora, por utilização de fogos habitacionais geridos pela empresa.
- 2) Identificadas as situações irregulares, deverão os inquilinos ser imediatamente notificados para procederem à liquidação do respetivo valor total.

#### F) MODALIDADES DE LIQUIDAÇÃO

- 1) As situações nas quais se verifiquem responsabilidades vencidas por liquidar pelos respetivos inquilinos – rendas e prestações de acordos de regularização anteriores –, os mesmos deverão proceder à liquidação integral, nas seguintes modalidades:
  - i) A pronto pagamento;
  - ii) Com recurso a Acordo de Regularização diferida;
  - iii) Para todos os titulares de contrato de arrendamento em vigor, o valor total em dívida poderá ser adicionando ao valor de venda do mesmo, sendo liquidado integralmente na data da escritura pública de compra e venda.
- 2) Nas modalidades referidas nas alíneas i e iii, excecionalmente e até ao momento em que a Habévora, E.M. decidir em contrário, não será debitado qualquer valor a título de juro ou indemnização compensatória;

#### G) ACORDOS DE REGULARIZAÇÃO DIFERIDA

- 1) Poderá ser proposto aos inquilinos ou agregados familiares ocupantes dos fogos (desde que aprovada proposta dos SAS) um Acordo de Regularização Diferida (AR) para liquidação da totalidade das responsabilidades em situação de mora.
- 2) Todos os AR deverão ser propostos pelos SAS para decisão da Habévora, E.M.
- 3) O valor total em dívida resulta do somatório de todas as parcelas vencidas e não liquidadas pelo inquilino ou pelo agregado familiar ocupante do fogo, nomeadamente:
  - a) Rendas vencidas não liquidadas e vincendas, às quais será adicionada uma indemnização compensatória de 50% ;
  - b) Prestações vencidas e não liquidadas de anteriores AR celebrados com a CME, com o IGAPHE ou com a Habévora, E.M.;
  - c) Sobre o valor em mora referido na alínea anterior deverão ainda incidir juros, calculados à taxa de juros legais acrescida de dois pontos percentuais, desde a data da notificação do inquilino até à data de assinatura do AR.
- 4) Para efeitos do disposto na alínea a do ponto anterior, considera-se renda em situação de mora, aquela cuja liquidação não ocorrer dentro dos oito dias subsequentes à data de vencimento dessa mesma renda.

- 5) O número máximo de prestações de todos os AR fica fixado em 36 prestações mensais.
- 6) O número de prestações referido no ponto anterior não poderá ser superior ao número de meses em situação de mora, exceto em agregados com justificadas e graves carências sócio-económicas.
- 7) Os SAS deverão validar e propor o valor mensal que o inquilino ou o agregado familiar ocupante do fogo poderá pagar no âmbito do AR, o qual terá que ser adicionado ao respetivo valor mensal da renda.
- 8) O valor mensal referido no ponto anterior deverá, regra geral, corresponder a um valor igual ou superior ao valor da renda atual aplicada ao inquilino ou ao agregado familiar ocupante do fogo, considerada igualmente a exceção do ponto 6.
- 9) Anexa-se a minuta do AR a propor aos inquilinos ou aos agregados familiares ocupantes dos fogos em situação de mora no pagamento de rendas ou prestações de anteriores AR's.

### **FALTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JÁ TRANSITADAS EM JULGADO, NOMEADAMENTE AS RELATIVAS A AÇÕES SUMÁRIAS DE DESPEJO.**

#### **H) PROCEDIMENTO GERAL**

Os Serviços competentes da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. deverão diligenciar no sentido de serem executadas imediatamente todas as sentenças transitadas em julgado.

#### **I) ENQUADRAMENTO NAS NORMAS ANTERIORES**

Os Serviços da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. deverão tentar evitar a execução de sentenças de despejo, nomeadamente quando se possa enquadrar o processo nas normas anteriores que regulam as restantes situações de ocupação ilegal de fogos e as modalidades de liquidação de responsabilidades vencidas.

## MINUTA ANEXA

### Acordo de Regularização

1. \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_ (profissão), \_\_\_\_\_ (estado civil), portador do Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_ (data), pelos Serviços de Identificação Civil de \_\_\_\_\_, residente no Bairro \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, reconhece-se devedor à Câmara Municipal de Évora/ Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. da quantia de \_\_\_\_\_. Esta quantia é referente a rendas vencidas e não pagas de \_\_\_\_\_, ao qual acresce indemnização compensatória de 50% sobre o montante de rendas em dívida.
2. O abaixo assinado obriga-se a pagar a quantia indicada em \_\_\_\_\_ prestações mensais, sendo a primeira no valor de \_\_\_\_\_) e a segunda e sucessivas no valor de \_\_\_\_\_.
3. As prestações serão pagas na Secção de Receitas da Câmara Municipal de Évora a partir de \_\_\_\_\_, até ao dia 8 de cada mês.
4. A falta de pagamento de qualquer das prestações ora acordadas, importa de imediato o vencimento das restantes e confere à Câmara Municipal de Évora/ Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. o direito de instaurar a competente ação judicial.
5. O presente documento particular serve de título executivo para todos os devidos e legais efeitos.

Évora, 16 de julho de 2004

O DECLARANTE,

## C. NORMA DE PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA ARRENDAMENTO DE HABITAÇÃO SOCIAL, GRADUAÇÃO DAS MESMAS E FORMALIZAÇÃO DE PROPOSTAS DE ATRIBUIÇÃO

### 1ª PARTE (Inscrições e graduação)

Todos os munícipes que se dirijam ou contactem os serviços da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. podem formalizar inscrição para arrendamento de habitação social.

Para formalização da inscrição o munícipe deverá dirigir-se aos serviços da empresa, sitos na Rua de Diogo Cão, nº 19 R/C em Évora entre as 09h00 e as 17h00, onde receberá uma minuta com todos os documentos que são necessários obter para formalizar a inscrição (Anexo 1).

Caso não tenha possibilidade de se deslocar aos serviços pode consultar a página da Habévora E.M. na Internet – [www.habevora.pt](http://www.habevora.pt) ou contactar telefonicamente os serviços onde obterá informação sobre quais os documentos necessários para formalizar a candidatura.

Após obtenção de todos os documentos, o munícipe deverá proceder à sua entrega nos serviços da Habévora E.M. e nesse momento será agendado atendimento com técnico(a) de serviço social responsável pela área geográfica da residência do munícipe.

No atendimento será formalizada a inscrição em ficha de inscrição (Anexo 2), serão expostos e registados todos os aspetos referenciados pelo candidato(a) essenciais para análise social da sua situação. Ser-lhe-ão também prestados todos os esclarecimentos acerca dos procedimentos para análise, graduação de inscrições e formalização de propostas para atribuição de Habitação Social.

Posteriormente sem data e hora marcadas serão efetuadas as visitas domiciliárias que o técnico considere necessárias para conhecer a situação do agregado inscrito. Durante a visita domiciliária será efetuada a recolha de imagens acerca das condições de habitabilidade, bem como o registo em impresso próprio dessas condições.

Em seguida, o técnico, com base nos resultados obtidos no decurso da(s) visita(s), na análise aos documentos entregues pelo candidato e nas informações adicionais obtidas junto de outras Instituições

Locais parceiras, ou com recurso a outras fontes, elaborará um Relatório Social constituído por duas análises específicas:

Análise Qualitativa em impresso próprio (Anexo 3)

Análise Quantitativa em impresso próprio (Anexo 4)

Nos referidos Relatórios Sociais e com base nas Análises anteriormente indicadas será proposta a atribuição de um Grau de Prioridade à inscrição, de acordo com a pontuação obtida.

Os graus de prioridade poderão ser de três níveis mais um nível transitório (Não Priorizável):

Grau de prioridade 1 – prioridade máxima

Grau de prioridade 2 – prioridade intermédia

Grau de prioridade 3 – menor prioridade

Não Priorizável – (vide Norma já aprovada)

Os graus de prioridade atribuídos a cada inscrição podem ser alterados mediante o conhecimento oficioso que os serviços da Habévora, E.M. venham a obter de alterações às informações iniciais veiculadas ou conhecidas acerca dos agregados inscritos, ou mediante informações de alteração que venha a ser comunicada pelos munícipes inscritos, sendo esta comunicação de carácter obrigatório.

As alterações não comunicadas pelos munícipes inscritos implicam a transição da inscrição para **Não Priorizável** (vide Norma já aprovada)

## **2ª PARTE (formalização de propostas de atribuição)**

Sempre que existam fogos vagos e disponíveis para atribuir, os procedimentos serão os seguintes:

De entre as inscrições registadas em grau de prioridade 1, cada técnico(a) do SAS, por cada fogo vago, seleccionará, de acordo com as análises qualitativa e quantitativa (Anexos 3 e 4) e os dois agregados familiares adequados à tipologia da habitação, que se situem no maior grau de carência e considerados em situação de maior urgência na atribuição de Habitação Social.

Posteriormente, em reunião do SAS, na qual participa o Diretor do Departamento Técnico e Coordenação, serão analisados e discutidos os seis casos por cada habitação vaga, no sentido de, por unanimidade, harmonizar as análises qualitativas e quantitativas dos agregados, por forma a conseguir obter correspondência entre a ambas, ou seja, que ao maior grau de carência social corresponda a mais

elevada pontuação resultante da aplicação do anexo 4. Desta forma serão selecionados, por cada habitação vaga, os agregados para submeter à aprovação da Gerência Plural da Habévora E.M.

Só após a decisão do Gerência Plural acerca de qual ou quais os agregados selecionados para cada habitação, serão informados os municípios e convocados para assinar Contrato de Arrendamento.



**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL**  
**INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE HABITAÇÃO**  
**(Arrendamento de Habitação Social ou Compra de Habitação a Custos Controlados)**

- ☐ Atestado da Junta de Freguesia a comprovar a morada, tempo de residência e composição (parentesco e idade de todos os membros) do agregado familiar
- ☐ Declaração da Repartição de Finanças – em nome de todos os membros do agregado familiar da qual deve constar que nenhum deles é titular de qualquer direito real sobre bens imóveis (proprietário e usufrutuário).
- ☐ Fotocópias dos documentos pessoais de todos os membros do agregado familiar (Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão ou Boletim de Nascimento, Número de Identificação Fiscal, Cartão de Beneficiário da Segurança Social, Cartão Social do Idoso e Cartão de Eleitor).
- ☐ Situação profissional com indicação atual dos rendimentos auferidos por cada um dos membros do agregado familiar:
  - a. **Empregados** – Fotocópias dos 3 últimos recibos de vencimento, Contrato de trabalho, última Declaração de IRS, última Nota de liquidação de IRS ou Declaração de isenção de IRS, comprovativo de baixa médica com valor auferido;
  - b. **Reformados/Pensionistas** – Fotocópias dos documentos onde constem os valores de todas as pensões a receber atualmente, última Declaração de IRS, última Nota de liquidação de IRS ou Declaração de isenção de IRS;
  - c. **Beneficiário de RSI** – Fotocópia do comprovativo da Segurança Social onde conste o valor da prestação a receber atualmente e Extrato de Remunerações da Segurança Social;
  - d. **A Frequentar Curso de Formação** – Fotocópia do contrato de formação ou Declaração da frequência de formação com informação do valor da bolsa auferida e data do fim da formação;
  - e. **Desempregados** – Fotocópia do comprovativo da Segurança Social onde conste o valor do subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego a receber no momento, Declaração comprovativa de inscrição no Centro de Emprego, Extrato de Remunerações da Segurança Social, última Declaração de IRS, última Nota de liquidação de IRS ou Declaração de isenção de IRS.
- ☐ Comprovativos válidos dos elementos do agregado familiar portadores de deficiências físicas ou mentais (Declaração da Junta Médica com indicação do grau de deficiência ou quando não existir essa Declaração deve apresentar Atestado Médico comprovativo da patologia que afeta o(s) indivíduo(s))
- ☐ Fotocópias do contrato de arrendamento e do recibo de renda devida por arrendamento quando existentes.
- ☐ Fotocópias de todas as despesas de saúde (recibos de farmácia, consultas médicas, etc).
- ☐ Fotocópia de sentença judicial que condene o despejo do locado.
- ☐ Fotocópia de sentença judicial com atribuição da tutela do poder paternal sobre menores.
  - ☐ Último registo de avaliação dos estudantes.
  - ☐ Contacto telefónico atualizado

Évora, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Habévora - Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.

PROCESSO N.º \_\_\_\_\_  
 Data de Inscrição Inicial: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Arr

Co



## FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE HABITAÇÃO SOCIAL

### ① DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Freguesia: \_\_\_\_\_ Situação Profissional: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_ N.º Contribuinte: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_

B.I. /C.C.: \_\_\_\_\_ Emitido em /Válido até: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Pelos S.I.C. de \_\_\_\_\_

Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telef: \_\_\_\_\_ Telem: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

Habilitações Literárias: \_\_\_\_\_

### ② AGREGADO FAMILIAR

NOME	BI	NIF	RENDIMENT O MENSAL BRT	PARENT .	PROFISS ÃO
<b>Rendimento Anual Bruto Total do Agregado</b>					

Dependentes \_\_\_\_\_ Deficientes: \_\_\_\_\_

### ③ SITUAÇÃO HABITACIONAL

	SIM	NÃO		SIM	NÃO
Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valor da Renda: \_\_\_\_\_ Outra Informação: \_\_\_\_\_

### ④ CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

Critérios		Grau de Prioridade
Degradação Urbanística	<input type="checkbox"/>	1º <input type="checkbox"/>
RPM < SMN	<input type="checkbox"/>	2º <input type="checkbox"/>
Ação de despejo com sentença	<input type="checkbox"/>	3º <input type="checkbox"/>
Valor de renda > 40% RLM	<input type="checkbox"/>	
Deficiência/ Doença crónica	<input type="checkbox"/>	
Apoio social/ Familiar	<input type="checkbox"/>	
Sobrelotação	<input type="checkbox"/>	
Outro	<input type="checkbox"/>	

### ⑤ PREFERENCIA NA INSCRIÇÃO

PREFERÊNCIA	ORDEM	TIPOLOGIA
COMPRA	<input type="checkbox"/>	
ARRENDAMENTO	<input type="checkbox"/>	

Caso Tenha intenção de Compra, pretende estacionamento privativo?

 SIM ☐ NÃO ☐ (previsão de cerca de 9.500 Euros de acréscimo de custo)

 Tem outra inscrição para habitação ☐ SIM ☐ NÃO

Onde? \_\_\_\_\_

[illegible][illegible]

**INSCRIÇÃO PARA ARRENDAMENTO DE HABITAÇÃO SOCIAL**

Através da presente inscrição a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. toma conhecimento da necessidade deste agregado na:

- Futura atribuição de habitação social permanente e/ou
- Futura aquisição de habitação própria, construída em regime de custos controlados.

Esta Empresa Municipal desenvolverá todos os esforços no sentido de poder dar resposta positiva à sua inscrição, atendendo em cada momento à gravidade e urgência que se venha a comprovar da sua necessidade de habitação. Devemos igualmente ter presentes as grandes carências habitacionais do nosso Concelho, as quais estamos a tentar ultrapassar e minorar.

Os nossos Serviços estarão sempre à sua disposição, prestando todas as informações relevantes para o seu processo.

**Informamos igualmente que deverá comunicar aos Serviços de Ação Social da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. quaisquer alterações relacionadas com:**

Composição do Agregado Familiar; Residência do Agregado Familiar; Rendimentos do Agregado Familiar; Contactos telefónicos do Agregado Familiar; Situação profissional de qualquer dos membros do agregado familiar; Valores de renda; Estado de saúde de qualquer elemento do agregado familiar (mediante comprovativo médico); Evolução da situação jurídica (em caso de processo em contencioso - Tribunal); Efetiva resolução do problema habitacional; Outros dados ou documentos considerados importantes para análise social deste processo.

Recordamos que a não prestação imediata deste conjunto de informações pode implicar a **anulação da presente inscrição**.

**Tratamento de Dados:**

Todos os dados constantes na ficha de inscrição são responsabilidade da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. e destinam-se, exclusivamente, à análise social do agregado familiar do candidato para aquisição e/ou arrendamento de habitação social.

A Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. assegura a privacidade dos dados fornecidos pelos Municípios, de acordo com o estabelecido na lei, tendo os titulares direito de acesso, retificação e eliminação desses dados, podendo exercer esse direito pessoalmente ou por contacto telefónico para a morada indicada.

Os dados fornecidos para atribuição de habitação social serão conservados pelo prazo de dois anos.

Nome: \_\_\_\_\_, declaro ter sido informado de todos os termos e normas pelas quais se rege a presente inscrição, efetuada nos Serviços de Ação Social da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M..

**Privacidade dos Dados:** Autorizo a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. a utilizar a informação prestada neste questionário em análise social do agregado familiar do candidato para aquisição e/ou arrendamento de habitação, e em base de dados de apoio à resolução dos problemas habitacionais dos municípios.

O inscrito \_\_\_\_\_

O agregado familiar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Évora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Município

Habévora, E.M. (SAS)

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO PARA ARRENDAMENTO DE HABITAÇÃO SOCIAL****Tratamento de Dados:**

Todos os dados constantes na ficha de inscrição são responsabilidade da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. e destinam-se, exclusivamente, à análise social do agregado familiar do candidato para aquisição e/ou arrendamento de habitação social.

A Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. assegura a privacidade dos dados fornecidos pelos Municípios, de acordo com o estabelecido na lei, tendo os titulares direito de acesso, retificação e eliminação desses dados, podendo exercer esse direito pessoalmente ou por contacto telefónico para a morada indicada.

Os dados fornecidos para atribuição de habitação social serão conservados pelo prazo de dois anos.

Nome: \_\_\_\_\_, declaro ter sido informado de todos os termos e normas pelas quais se rege a presente inscrição, efetuada nos Serviços de Ação Social da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M..



**Privacidade dos Dados:** Autorizo a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. a utilizar a informação prestada neste questionário em análise social do agregado familiar do candidato para aquisição e/ou arrendamento de habitação, e em base de dados de apoio à resolução dos problemas habitacionais dos municípios.

O inscrito

\_\_\_\_\_

O agregado familiar

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Évora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Município

\_\_\_\_\_

Habévora, E.M. (SAS)

\_\_\_\_\_



## RELATÓRIO SOCIAL

### 1. ELEMENTOS DO CANDIDATO (A)

**NOME:**

**CONTRIBUINTE:**

**B.I. Nº :**

**DATA DE EMISSÃO:**

**SIC:**

**IDADE:**

**TELEFONE/TELEMÓVEL:**

**PROFISSÃO:**

**SITUAÇÃO PROFISSIONAL:** (Desemprego; baixa médica; POC; Curso Formação; Trabalho comunitário; voluntariado; biscates)

**MORADA:**

**RENDIMENTO ATUAL:** Escala: 0-40Pontos

**PROBLEMÁTICA:** (Ação despejo com/sem sentença, renda elevada; situação de carência, sobrelotação; degradação urbanística; graves problemas de saúde; menores em risco; sem abrigo; desemprego ; toxicod dependência; alcoolismo; maus tratos)

### 2. CÁLCULO DE RENDA:

**FOGO: .**

**TIPOLOGIA:**

**ÁREA:** (dados constantes no relatório do ROC) **VETUSTEZ:** (dados constantes no DL 329 – A / 2000 de 22 de dezembro – artigo 5º)

**RENDIMENTO:** € (cálculo de acordo com o DL 166/93 de 07 de maio)

### 3. RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

**RENDIMENTO ANUAL ILÍQUIDO:**

**RENDIMENTO MENSAL PER CAPITA ILÍQUIDO:** Escala: 0-40Pontos

### 4. COMPOSIÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR:

O agregado familiar é composto por:

- Nome do Candidato(a) ; Situação civil; idade; situação profissional; rendimento mensal.
- Nome; Grau de Parentesco para com o(a) candidato(a); Situação civil; idade; situação no profissional; rendimento mensal.
- Idem

## 5.1 SITUAÇÃO HABITACIONAL

- Condições habitacionais : Escala 0-30Pontos

- Funcionalidade e conforto da habitação: Escala 0-8,5 Pontos

- Condições de utilização: Escala 0-20Pontos

## 5.2 SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- Escala 0-20Pontos

## 5.3 SITUAÇÃO NA SAÚDE

- Escala 0-20Pontos

## 5.4 SUPORTE FAMILIAR

- Escala 0-20Pontos

## 5.5 SITUAÇÃO PERANTE AS REGRAS DE CONDUTA EM SOCIEDADE - CIDADANIA

- Escala 0-10Pontos

## 5.6 SITUAÇÃO PERANTE OUTRAS INSTITUIÇÕES

- Escala 0-15Pontos

## 5.7 SITUAÇÃO ESCOLAR

- Escala 0-15Pontos



## 5.8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Atribuição de uma pontuação variável entre 0 e 80 Pontos, dependendo da análise social da situação de carência e necessidade de atribuição de habitação social efetuada pelo Técnico de Serviço Social, sendo que a atribuição desta pontuação deverá ser feita de acordo com a percepção que o Técnico tem acerca do Grau de Prioridade a atribuir à inscrição, tendo como objetivo atribuir maior pontuação às situações consideradas mais graves

## 6. FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA:

Pretende-se de forma muito resumida (não superior a 15 ou 20 linhas) relacionar os aspetos incluídos nos sub pontos 5.1 a 5.8 e fundamentar assim a proposta de atribuição de um determinado Grau de Prioridade.

**Nota:** No final de cada sub ponto, a soma de todos os pontos obtidos deverá ser dividido pelo nº de elementos do agregado que se encontrem abrangidos pelas diferentes ou iguais situações. Este critério não se aplica no sub-ponto 5.3 Situação na Saúde, optando-se neste caso pela soma da pontuação que se verifique em cada elemento do agregado que apresente problemas de saúde. No entanto essa soma deverá ser escalonada da seguinte forma:

1º Elemento com problemas de saúde comprovados – 100% da pontuação correspondente

2º Elemento com problemas de saúde comprovados – 75% da pontuação correspondente

3º Elemento com problemas de saúde comprovados – 50% da pontuação correspondente

Restantes elementos com problemas de saúde comprovados – 25% da pontuação correspondente

### Exemplo:

- Num agregado com dois elementos em idade laboral, que se encontrem desempregados a frequentar curso de formação sem bolsa a soma será 30P. Logo o valor a considerar nesse sub ponto será de  $30P/2=15P$ .
- Num agregado com dois elementos com problemas de saúde em que um seja deficiente e outro tenha doença comprovada com atestado médico, o valor a considerar será  $(20P \text{ referentes ao } 1^\circ \text{ elemento}) + (8P * 75\%=6 \text{ referentes ao } 2^\circ \text{ elemento}) = 26P$ . Na atribuição desta pontuação serão sempre considerados em primeiro lugar os elementos com problemas de saúde mais graves

### NOTA MUITO IMPORTANTE:

O Técnico de SS deverá começar a efetuar a análise social de cada processo de inscrição pela Análise Qualitativa, passando depois à Análise Quantitativa.

### ESCALA DE PRIORIDADES

• DE 0 A 79 PONTOS	–	PRIORIDADE 3
• DE 80 A 130 PONTOS	–	PRIORIDADE 2
• MAIS DE 130 PONTOS	–	PRIORIDADE 1

## FICHA DE PONTUAÇÃO – RELATÓRIO SOCIAL

NOME: \_\_\_\_\_ MORADA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ INSCR. Nº \_\_\_\_\_

CRITÉRIOS A PONTUAR		SITUAÇÃO CORRESPONDENTE EM CADA SUB-PONTO DO RELATÓRIO SOCIAL	PONTUAÇÃO
ELEMENTOS DO CANDIDATO (A) – VALOR DA RENDA			
RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR – RMPC (ILÍQUIDO)			
SITUAÇÃO HABITACIONAL	CONDIÇÕES HABITACIONAIS		
	CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO		
SITUAÇÃO PROFISSIONAL			
SITUAÇÃO NA SAÚDE			
SUPORTE FAMILIAR			
SITUAÇÃO PERANTE AS REGRAS DE CONDUTA EM SOCIEDADE - CIDADANIA			
SITUAÇÃO PERANTE OUTRAS INSTITUIÇÕES			
SITUAÇÃO ESCOLAR			
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
<b>TOTAL</b>			
<b>GRAU DE PRIORIDADE</b>			

## D. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

### ÍNDICE

#### A – RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES IRREGULARES E ILEGAIS (NOS TERMOS DAS NORMAS INTERNAS EM VIGOR)

1. IDENTIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO
2. MORADORES NÃO TITULARES DE CONTRATO DE ARRENDAMENTO OU DE QUALQUER TÍTULO QUE PERMITA A UTILIZAÇÃO DO FOGO – OCUPAÇÕES ILEGAIS
3. ACORDOS DE REGULARIZAÇÃO
4. FOGOS DESOCUPADOS
5. NOVAS ATRIBUIÇÕES
6. MODIFICAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO
7. CONTROLO DO PAGAMENTO ATEMPADO DAS RENDAS
8. INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE HABITAÇÃO SOCIAL
9. PROCEDIMENTO PARA DETEÇÃO DE RENDIMENTOS
10. PROCEDIMENTOS DE REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÕES EM QUE A TRANSMISSÃO DO CONTRATO NÃO SE OPERA POR MORTE DO ARRENDATÁRIO
11. PROCEDIMENTOS DE REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÕES EM QUE O INQUILINO ABANDONE O FOGO, FICANDO A RESIDIR NO MESMO PESSOAS QUE FAZIAM PARTE DO SEU AGREGADO FAMILIAR
12. PERIODICIDADE DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DOS RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR
13. MOMENTO TEMPORAL PARA A ENTREGA DOS FOGOS DESOCUPADOS
14. ALTERAÇÕES DO AGREGADO FAMILIAR
15. DEPENDENTES INSERIDOS NO AGREGADO FAMILIAR

## B – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DOS SAS

1. ATENDIMENTOS POR TÉCNICOS
2. UTILIZAÇÃO DA VIATURA
3. DISTRIBUIÇÃO DE TÉCNICOS POR FREGUESIAS PARA EFEITOS DE ATENDIMENTO
4. DISTRIBUIÇÃO DE TÉCNICOS POR FREGUESIAS PARA EFEITOS DE GESTÃO
5. OUTRAS INDICAÇÕES

## 1. RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES IRREGULARES E ILEGAIS, NOS TERMOS DAS NORMAS INTERNAS EM VIGOR

### IDENTIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO

O contrato de arrendamento urbano é o contrato pelo qual uma das partes concede à outra o gozo temporário de um prédio, no todo ou em parte, mediante retribuição. É um contrato de natureza sinalagmática na medida que existe um vínculo de reciprocidade de obrigações do senhorio e do arrendatário.

As obrigações do arrendatário estão previstas no Código Civil e no Novo Regime de Arrendamento Urbano. Acresce que, desde que não violem normas imperativas, as partes podem estipular, no contrato de arrendamento, novas obrigações e deveres.

#### PROCEDIMENTO:

Os técnicos dos SAS deverão, em relação a cada zona de intervenção, efetuar um controlo regular sobre o cumprimento destas obrigações, e proceder à deteção de violação das mesmas: em caso de deteção de violação destas obrigações, o técnico da zona deverá assegurar os contactos necessários (telefónicos, ofício - convocatória, visitas domiciliárias) no sentido de alcançar a resolução amigável. Em caso de incumprimento persistente, deve o técnico remeter o processo à Gerência, acompanhado de comunicação relatando as violações detetadas e as diligências realizadas no sentido de resolver a situação.

### OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO DECORRENTES DO CÓDIGO CIVIL

l) **Pagar a renda no tempo e lugar próprios** (artigo 1038º alínea a) do Código Civil).

A renda deve ser paga no primeiro dia útil do mês a que respeita;

Os inquilinos podem ainda fazer esse pagamento até ao dia 15 de cada mês;

A partir do dia 16 de cada mês, os pagamentos de renda do mês a que respeita sofrerão uma indemnização compensatória de 15% sobre o valor da renda;

Os pagamentos de renda em mês posterior àquele a que respeita sofrerão uma indemnização compensatória de 50% sobre o valor da renda.

Esta norma deverá ser aplicada a partir do dia 1 de janeiro de 2009, após comunicação por escrito a todos os inquilinos

II) **Facultar ao senhorio o exame da coisa arrendada, mediante aviso prévio, por escrito, a remeter no prazo máximo de oito dias de antecedência** (artigo 1038º alínea b) do Código Civil e Cláusula décima quinta do contrato de arrendamento);

III) **Não aplicar a coisa a fim diverso daquele a que se destina** (artigo 1038º alínea c) do Código Civil);

IV) **Não fazer uma utilização imprudente do locado** (artigo 1038º alínea d) do Código Civil). O arrendatário responde pela perda ou deteriorações do locado resultante da sua utilização imprudente, salvo se resultarem de causa que não lhe imputável ao arrendatário, nem a terceiro a quem tenha permitido a utilização do locado.

V) **Tolerar as reparações urgentes, bem como quaisquer obras ordenadas pela autoridade pública** (artigo 1038º alínea e) do Código Civil);

VI) **Não proporcionar a outrem o gozo total ou parcial da coisa locada por meio de cessão onerosa ou gratuita da sua posição jurídica, sublocação ou comodato, exceto se a lei o permitir ou autorizar** (artigo 1038º alínea f) do Código Civil);

VII) **Comunicar ao senhorio, dentro de quinze dias, a cedência do gozo da coisa por alguns dos referidos títulos, quando permitida ou autorizada** (artigo 1038º alínea g) do Código Civil);

VIII) **Avisar imediatamente o senhorio, sempre que tenha conhecimento de vícios no locado, ou saiba que ameaça algum perigo ou que terceiros invocam direitos em relação a ele, desde que o facto seja ignorado pelo senhorio** (artigo 1038º alínea h) do Código Civil);

IX) **Restituir a coisa locada findo o contrato, com todas as suas partes integrantes em bom estado de conservação e funcionamento** (artigo 1038º alínea i) do Código Civil e cláusula décima terceira do contrato de arrendamento). Se o arrendatário não restituir a coisa locada logo que finde o contrato, este é obrigado, a título de indemnização, a pagar a renda até ao momento de restituição do locado. Quando, o arrendatário não pague a renda devida até à entrega do locado, no primeiro dia útil do mês anterior àquele a que respeita, a indemnização de 50% é elevada ao dobro (artigo 1045 n.º 2).

**O incumprimento destas obrigações implica a resolução do contrato. A resolução tem de ser decretada pelo tribunal.**

## OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO

I) **Não albergar no local arrendado quaisquer animais domésticos** (Cláusula décima sexta do contrato de arrendamento).

II) **O arrendatário não pode abandonar o fogo por mais de 60 dias sucessivos, se o fizer o arrendamento considera-se revogado por acordo das partes, salvo se o arrendatário comunicar ao senhorio o motivo da sua ausência e esta tenha natureza temporária.**

III) **O arrendatário não pode ser proprietário de outra habitação na respetiva localidade e/ou em Concelhos limítrofes.** Se, na vigência do contrato, o arrendatário adquirir outra habitação deverá informar o senhorio dessa aquisição, no prazo de 30 dias a contar da data da celebração da respetiva escritura. O contrato considera-se revogado por acordo das partes a partir da data da comunicação do arrendatário. Na falta de comunicação do arrendatário, o contrato considera-se revogado por acordo assim que o senhorio tenha conhecimento dessa aquisição.

IV) Não é permitido ao arrendatário albergar hóspedes no prédio arrendado.

V) A verificação de um aumento substancial dos rendimentos do agregado familiar implica a revogação do contrato de arrendamento por acordo das partes. Considera-se que existe um aumento substancial quando o rendimento do agregado familiar, dividido pelo seu número de elementos, ultrapasse três vezes o salário mínimo nacional por pessoa.

**O incumprimento destas obrigações implica a resolução do contrato. A resolução tem de ser decretada pelo tribunal.**

## CASOS DE RESOLUÇÃO JUDICIAL PELO SENHORIO – AÇÃO DESPEJO

Qualquer das partes pode resolver o contrato, nos termos gerais de direito, com base em incumprimento pela outra parte.

É fundamento de resolução o incumprimento que, pela sua gravidade ou consequência, torne inexigível à outra parte a manutenção do arrendamento.

O artigo 1083º do Código Civil faz uma enumeração, meramente exemplificativa, dos fundamentos de resolução do contrato de arrendamento, por parte do senhorio:

I) **Violação reiterada e grave de regras de higiene, de sossego, de boa vizinhança ou de normas constantes no regulamento de condomínio;**

- II) **A utilização do prédio contrária à lei, bons costumes ou ordem pública.**
- III) **O uso do prédio para fim diverso daquele a que se destina.**
- IV) **O não uso do locado por mais de um ano**, salvo nos casos previstos no artigo 1072º do Código Civil.
- V) **A cessão, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita, quando ilícita, inválida ou ineficaz perante o senhorio.**
- VI) **Mora no pagamento de renda, encargos ou outras despesas superior a 3 meses.**
- VII) **Oposição pelo arrendatário à realização de obra ordenada por autoridade pública.**

A resolução do senhorio com fundamento na mora do pagamento de rendas e na oposição do arrendatário à realização de obra ordenada por autoridade pública opera por comunicação à contraparte.

A comunicação é efetuada mediante notificação judicial avulsa, ou mediante contacto pessoal de advogado, solicitador ou solicitador de execução.

A resolução do senhorio com fundamento numa das outras causas tem de ser decretada pelo tribunal.

## **2. MORADORES NÃO TITULARES DE CONTRATO DE ARRENDAMENTO OU DE QUALQUER TÍTULO QUE PERMITA A UTILIZAÇÃO DO FOGO – OCUPAÇÕES ILEGAIS**

Após deteção deste tipo de situação, seja por denúncia ou de qualquer outra forma, o técnico do SAS responsável pelo Bairro deve realizar de imediato, visita ao fogo a fim de averiguar a veracidade da situação.

- Caso a ocupação ilegal se confirme, deverá solicitar a entrega imediata de todos os documentos previstos para análise social do agregado familiar residente;
- Após análise social e caso o agregado reúna condições de carência comprovadas efetuar proposta para análise e parecer jurídico com vista à formalização de proposta de regularização da situação. Nomeadamente assinatura de contratos de assunção de dívidas, caso existam;



- Se não for considerado agregado carenciado e que cumpra os critérios para atribuição de habitação social, elaborar proposta para análise e parecer jurídico com vista à devolução do fogo;
- Caso se confirme e se for necessário nos termos do parecer jurídico, encontrar de imediato 2 ou 3 testemunhas (vizinhos) registando o nome, profissão, local de trabalho, estado civil, dados pessoais – BI, morada e contacto telefónico;

**MUITO IMPORTANTE:** Estes procedimentos só se aplicam para ocupações ilegais que venham do tempo da gestão do IGAPHE. Todas as ocupações ilegais que sejam detetadas desde agosto de 2004 (data de entrada em funcionamento da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.) são para proposta de análise e parecer jurídico com vista à devolução do imóvel.

### 3. ACORDOS DE REGULARIZAÇÃO

Após retirar mensalmente os mapas de dívidas por Bairro da Aplicação da Medidata, o técnico do SAS deverá conferir esse mapa e atualizar o ficheiro de registo de dívidas de rendas existente no “J”, e em seguida dar início aos seguintes procedimentos;

- Telefonema, visita domiciliária, convocatória) junto dos moradores devedores;
- Após concordância por parte do inquilino devedor ou por alguém que assuma a sua dívida em elaborar AR's / Acordo de Assunção, deve redigi-lo e submete-lo à apreciação dos GAF para verificação dos valores em dívida;
- Após confirmação dos valores, deve ser submetido à assinatura do inquilino. Em caso de AR, basta assinatura e rubrica do inquilino, em caso de Assunção de Dívidas, deve ser também assinado e rubricado pelo Diretor da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.;
- O AR / Contrato de Assunção não deve vir numerado (\_\_\_\_/\_\_\_\_), sendo que essa numeração ser-lhe-á atribuída aquando da sua Inserção na Aplicação Medidata. Procedimento efetuado pelos GAF;
- O registo do AR ou CAD no ficheiro Excel do “J” será também efetuado pelos GAF, que arquivará original em pasta específica para o efeito e devolverá o outro original aos SAS para que seja entregue ao inquilino ou a quem assumiu a sua dívida, e também fotocopiado para arquivo no processo da fração habitacional respetiva.

Após celebrado AR ou CAD, deverá ser assegurado o controlo rigoroso dos pagamentos mensais (confirmar este pagamento todos os meses). Se alguma das prestações não for paga, o procedimento a seguir será o seguinte:

- a) 1ª Prestação em atraso: telefonema ao arrendatário, apurando as razões do incumprimento e recordando a necessidade de pagamento imediato;
- b) 2ª Prestação em atraso: deslocação ao fogo arrendado e conversa pessoal com o arrendatário, apurando as razões do incumprimento, recordando a necessidade de pagamento imediato e informando que a falta de pagamento da prestação conduzirá ao recurso ao Tribunal;
- c) 3ª Prestação em atraso: envio de carta registada com aviso de receção, utilizando, para tal, a minuta disponível no J: (cf. Ficheiro *Interpelação extrajudicial com AR*), e remessa do processo ao Gabinete Jurídico.
- d) Aquando da primeira disponibilização do devedor em regularizar uma situação de dívida, poderão ser assinados no máximo três AR's ou CAD's. Só em casos de exceção e devidamente fundamentados se poderá admitir um quarto AR ou CAD;
- e) Para cada situação de nova dívida contraída após o estabelecido na alínea d), poderá ser assinado um novo AR ou CAD. Só em casos de exceção e devidamente fundamentados se poderá admitir um segundo AR ou CAD, por cada nova dívida contraída;
- f) Se um inquilino, ou quem assuma a dívida de um inquilino, liquide na totalidade a dívida inicial sem recurso a todos os AR's ou CAD's previstos na alínea d)., em caso de nova dívida, poderá celebrar cumulativamente ao AR ou CAD previsto na alínea e), o nº de AR's ou CAD's não utilizados para liquidar a dívida inicial.
- g) Cada AR ou CAD, terá no máximo 36 prestações;
- h) O valor de cada prestação deverá ser acordado com o assinante, tendo em conta os rendimentos disponíveis, não podendo ser inferior a 5€ (cinco euros);
- i) Em situações de AR's ou CAD's, em vigor, onde o(a) inquilino(a) antevêja que não consegue liquidar as prestações, devido a redução dos rendimentos do agregado (mesmo tendo em conta a redução de renda), poderá ser efetuado um aditamento a esses AR's

/CAD's onde seja reduzido o valor da prestação mensal refletindo essa redução no aumento do prazo de pagamento, ou no aumento do valor da 36ª prestação

- j) O valor das prestações deverá ser constante, no entanto, devido a possíveis arredondamentos ou mesmo porque os montantes das dívidas são muito elevados (incomportáveis pelo agregado em 36 prestações) o valor da 36ª prestação poderá ser diferente das restantes. Nesta prestação será incluído o restante valor em dívida que será liquidado ou transformado em Aditamento ao AR ou CAD mantendo o mesmo número atribuído pelo GAF;
- k) Para os inquilinos que liquidaram as 35 prestações dos AR's /CAD's e que se encontram no momento de assinar o aditamento onde se compromete a prosseguir com o pagamento resultante do desdobramento automático da última prestação, existam dívidas de renda e apenas de renda, esta dívida poderá ser incluída no Aditamento dos AR's/CAD's.
- l) Na data da assinatura dos AR'S ou CAD'S, só podem ser incluídos os valores efetivamente em dívida. Isto significa que não pode ser incluído o mês em que se assina, isto porque, para além desse valor ainda estar a pagamento, ele poderá ter 0% de indemnização compensatória até último dia para pagamento da renda, terá 15% de indemnização compensatória desde esse dia até ao último dia do mês e só terá 50% no dia 01 do próximo mês. Se este for incluído no AR ou CAD, a Aplicação não o reconhece como dívida;
- m) Para evitar que o assinante fique sempre com um valor mensal em dívida, cada técnica deve tentar que o assinante pague o valor de renda em dívida no mês em que está a assinar.

#### 4 FOGOS DESOCUPADOS

Após deteção deste tipo de situação, seja por denúncia ou de qualquer outra forma, o técnico do SAS responsável pelo Bairro deverá realizar de imediato, visita ao fogo a fim de averiguar a veracidade da situação e se possível junto de vizinhos tentar saber nova morada ou paradeiro do inquilino ou de seus familiares diretos. Para além desta ação deve ainda:

- Avaliar de imediato o processo do fogo, nomeadamente se existe dívida;
- Elaborar proposta para análise e parecer jurídico com vista à devolução do fogo, referir a necessidade em substituir a fechadura com o objetivo de evitar ocupações ilegais;

- Após parecer jurídico, **caso seja favorável à proposta dos SAS**, deve de imediato proceder-se à substituição da fechadura, solicitando o apoio da Secção de Carpintaria da CME, devem ser acompanhados nesta tarefa, por dois elementos da PSP;
- Após entrada no fogo efetuar registo escrito por divisão de todos os artigos, móveis e demais artigos existentes no local, documento que deverá ser assinado pelos técnicos e pelos agentes da PSP (a minuta deste auto de relação de bens deverá ser numerado e encontra-se disponível no ficheiro colocado no disco “J”, cf. minutas ofícios e declarações;
- Caso não se consiga contacto do inquilino ou ex-inquilino, elaborar Edital para publicação no Diário do Sul e num jornal nacional, solicitar também aos Serviços da CME/DCRE, para afixar o Edital nos locais de estilo da cidade (a minuta de Edital encontra-se disponível no ficheiro colocado no disco “J”, cf. Gabinete Jurídico);
- Solicitar de imediato orçamento para obras às empresas já identificadas e proposta para atribuição;
- Passados 30 dias da publicação, a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. poderá dar a finalidade que entender aos artigos constantes no Edital;
- **Atenção: Só passados 30 dias após a data da notificação ao inquilino ou da publicação do Edital é que se podem retirar os bens móveis do local.**

## 5. NOVAS ATRIBUIÇÕES

Após conclusão do procedimento de seleção dos agregados familiares para atribuição de Habitação Social e antes da cerimónia de atribuição, realizar uma reunião com cada um dos agregados selecionados onde estejam presentes a técnica do SAS que formalizou a proposta de atribuição daquele agregado e a técnica do SAS responsável pelo Bairro para onde o novo inquilino irá residir.

Na referida reunião será assinado o contrato de arrendamento, antes porém, será explicitada em pormenor a fórmula de cálculo de renda, os fatores que contribuem para o cálculo da Renda Técnica do fogo, os prazos de atualização de rendas previstos no DL 166/93 e todos os demais aspetos previstos naquele diploma legal.

Para além disso, serão executados na presença do futuro(a) inquilino(a), vários exemplos práticos em folha de cálculo da renda, onde se possam verificar as variações do valor da renda apoiada em

função dos rendimentos e composição do agregado familiar, bem como alterações ao nível dos Preços Técnicos dos fogos em função dos diferentes fatores relacionados com a fração habitacional.

Serão ainda explicados os prazos para pagamento de rendas, formas disponíveis para pagamento da renda, valores de indemnização compensatória devida por atrasos no pagamento das rendas, consequências do não pagamento da renda, prazos para comunicação de alteração de rendas e documentos necessários a entregar para recálculo da renda.

Nesta reunião serão ainda abordadas e explicitadas as questões relacionadas com os deveres e direitos dos inquilinos, estabelecidos no manual do inquilino, normas de conduta, manutenção de animais na fração e ainda aspetos relacionados com o regulamento de condomínio (utilização de partes comuns quando aplicável). Serão entregues ao novo inquilino cópias do manual do inquilino, regulamento do condomínio e ainda cópia do DL 166793 de 07 de maio – Regime de Renda Apoiada.

Posteriormente, o técnico responsável pelo Bairro efetuará visita ao fogo atribuído, para apresentação do novo agregado aos vizinhos. Deverá ainda ser efetuado acompanhamento mensal através de visitas domiciliárias durante 3 meses seguintes à atribuição, com o intuito de facilitar a integração do agregado na nova habitação e na comunidade envolvente e avaliar a evolução desta integração ao longo dos meses.

## 6 MODIFICAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO

A modificação subjetiva do contrato de arrendamento consiste na alteração da posição do arrendatário. Esta alteração ocorre quando, nos termos da lei, se transmite o direito de arrendamento. O direito ao arrendamento para habitação só se transmite por divórcio ou por morte do primitivo arrendatário.

Não estamos perante um novo contrato de arrendamento, o primitivo contrato mantém-se em vigor, procedendo-se apenas à alteração da posição do arrendatário. Nestes termos, deverá ser elaborada uma adenda ao contrato, onde deve constar o nome do novo arrendatário e o título a que lhe foi transmitido o direito ao arrendamento.

### Tramitação processual a seguir nestes casos:

1. Atendimento ao munícipe (pessoal ou telefónico) explicando a situação em análise e solicitando os documentos necessários (nesta fase deverá ser utilizado, como suporte de memória, o parecer a seguir explanado);
2. Elaboração de parecer com proposta de modificação;
3. Pedido de parecer jurídico ao Gabinete Jurídico para validação da proposta;
4. Elaboração da modificação e respetivas diligências para a sua assinatura;
5. Envio de cópia assinada da modificação efetuada aos GAF, com indicação do mês em que produz efeitos: o GAF tem depois a responsabilidade de registar esta modificação na aplicação de gestão de rendas no 1º dia útil do mês em que produz efeitos.
6. Os processos que se revelem urgentes (quando, por economia processual, se deva aproveitar o atendimento ao munícipe) deverão ser remetidos imediatamente ao Gabinete Jurídico para que o respetivo parecer seja proferido com urgência (de imediato, se possível).

## 6.1. TRANSMISSÃO POR DIVÓRCIO DO DIREITO AO ARRENDAMENTO

### I) Divórcio Litigioso/ Divórcio por mútuo consentimento/ Separação de pessoas e bens:

O artigo 1105º do Código Civil regula a transmissão do arrendamento da casa de morada de família, no caso de divórcio ou de separação de pessoas e bens.

A posição de arrendatário pode ser transmitida por acordo dos cônjuges ou por decisão judicial em processo de divórcio ou de separação judicial de pessoas e bens.

Os cônjuges podem acordar sobre o destino da casa de morada de família, transferindo o direito de arrendamento para um deles. O acordo tem de ser homologado pelo Juiz ou pelo Conservador do registo civil, no caso de divórcio por mútuo consentimento, e notificado ao senhorio.

Na falta de acordo, cabe ao tribunal decidir a quem irá pertencer a posição de arrendatário de acordo com a situação patrimonial dos cônjuges, interesse dos filhos ou da culpa imputada ao arrendatário na separação ou divórcio.

O pedido de atribuição da casa de morada de família pode ser deduzido na pendência da ação de divórcio, de separação judicial de pessoas e bens, ou em processo próprio de jurisdição voluntária de atribuição da casa de morada de família.

A decisão judicial transitada em julgado que homologou o acordo ou decidiu sobre o destino da casa de morada de família não pode ser alterada com base na ocorrência de circunstâncias supervenientes, só podendo ser alterada por nova decisão judicial. Mesmo nos casos de alteração do exercício do poder paternal não pode a haver alteração da atribuição da casa de morada de família, no sentido de conceder o direito de arrendamento ao cônjuge a quem foi, posteriormente, atribuído o exercício do poder paternal.

A decisão judicial para ser definitiva tem de ter transitado em julgado, o que só acontece 15 dias depois de proferida a sentença sem que tenha havido recurso da decisão.

Nos termos do n.º 2 do artigo 1793º do Código Civil, o tribunal pode ainda decidir, na pendência da ação, a requerimento do senhorio e depois de ouvidos os cônjuges, sobre as definições do contrato de arrendamento e fazer caducar o arrendamento quando circunstâncias supervenientes o justifiquem.

## **II) Separação de Facto:**

Havendo simples separação de facto, o contrato de arrendamento mantém-se em vigor tendo em conta que o direito do arrendatário comunica-se ao seu cônjuge de acordo com regime de bens em vigor.

Se o direito de arrendamento se comunica entre os cônjuges, ambos são considerados arrendatários.

### **União de Facto:**

A separação de facto de membros que vivem em união de facto é regulada pela Lei 7/2001 de 11 de maio, que disciplina as medidas de proteção das uniões de facto. Nos termos desta lei, a transmissão da posição de arrendatário pode ser acordada entre os interessados em termos idênticos aos previstos para o divórcio ou separação judicial de pessoas e bens. O acordo tem de ser homologado pelo juiz e notificado ao senhorio.

Na falta de acordo, deverão os interessados recorrer ao processo próprio de jurisdição voluntária de atribuição de casa de morada de família, onde cabe ao tribunal decidir sobre a atribuição do direito de arrendamento.

## **6.2. DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS QUE COMPROVAM A ATRIBUIÇÃO DO DIREITO DE ARRENDAMENTO**



**I) Divórcio Litigioso, Divórcio por Mútuo Consentimento, Separação Judicial de Pessoas e Bens:**

- Acordo homologado pelo Juiz ou Conservador do Registo Civil com a decisão de atribuição da casa de morada de família
- Sentença transitada em julgado proferida no âmbito de processo de divórcio litigioso.
- Sentença transitada em julgado proferida no âmbito de processo de atribuição da casa de morada de família.
- Sentença transitada em julgado proferida no âmbito de processo de separação judicial de pessoas e bens.
- Confirmar junto do Tribunal se a sentença transitou em julgado ou se houve recurso da decisão.

**II) União de Facto:**

- Acordo homologado pelo Conservador do Registo Civil
- Sentença transitada em julgado proferida no âmbito do processo de atribuição da casa de morada de família.

**6.3. TRANSMISSÃO POR MORTE DO DIREITO DE ARRENDAMENTO**

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 1051º do Código Civil, o contrato de arrendamento caduca com a morte do arrendamento, extinguindo-se automaticamente.

A morte do arrendatário deve ser comunicada ao senhorio, com cópia dos documentos comprovativos, no prazo de 3 meses a contar do decesso. A inobservância da comunicação obriga o transmissário faltoso a indemnizar por todos os danos derivados da omissão.

1. De acordo com o **artigo 57º** da Lei 6/2006 de 27 fevereiro, **aplicável aos contratos habitacionais celebrados na vigência do R.A.U.**, o arrendamento não caduca por morte do primitivo arrendatário, quando lhe sobreviver, por ordem sucessiva:

**a) Cônjuge com residência no locado \*;**

\* O direito de arrendamento transmite-se para o cônjuge sobrevivente, desde que este tenha residência no locado, não se exigindo um período mínimo de residência.



No caso dos cônjuges, só haverá transmissão nas situações em que o direito ao arrendamento não se comunicou entre cônjuges, em virtude do regime de bens, porque se o direito se comunicou ambos são considerados arrendatários.

- a) **Pessoa que com ele vivesse em união de facto, com residência no locado;**
- b) **Ascendente que com ele vivesse há mais de um ano;**
- c) **Filho ou enteado com menos de 1 ano de idade ou que com ele convivesse há mais de um ano e seja menor de idade ou, tendo idade inferior a 26 anos, frequente o 11º ou o 12º ano de escolaridade ou estabelecimento de ensino médio ou superior.**
- d) **Filho ou enteado maior de idade, que com ele convivesse há mais de um ano, portador de grau de deficiência com grau comprovado de incapacidade superior a 60%.**

Este artigo é imperativo no sentido de que não pode ser afastada a sucessão dos familiares que constam das várias alíneas e pela ordem por que aí são mencionados.

A posição do arrendatário transmite-se, pela ordem das respetivas alíneas, às pessoas nelas referidas, preferindo, em igualdade de condições, sucessivamente, o parente mais velho.

A convivência a que aludem as alíneas do artigo tem implícita a ideia de que as pessoas aí referidas têm o seu lar, residência habitual com carácter de estabilidade e permanência, sob o mesmo prédio que foi habitado pelo falecido arrendatário.

A transmissão do arrendamento por morte, não configura uma situação de novo arrendamento, mas sim, subsistência do mesmo contrato, com outro titular. No caso de umas das pessoas chamadas à transmissão do direito renunciar a ele, a transmissão opera para quem lhe seguir na ordem de preferência.

2. O artigo 1106º do NRAU é aplicável aos contratos celebrados na vigência do NRAU, isto é desde 28 junho 2006, e estabelece que, o arrendamento não caduca por morte do primitivo arrendatário, quando lhe sobreviver, por ordem sucessiva:

- a) **Cônjuge com residência no locado ou pessoa que com ele vivesse no locado em união de facto há mais de um ano.**
- b) **Pessoa que com ele residisse em economia comum à mais de ano.\***

\*Entende-se por economia comum a situação de pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação, nos termos do artigo 2º da Lei 6/2001 de 11 maio.

Consideram-se sempre como vivendo com o arrendatário em economia comum o seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3º grau da linha colateral, de acordo com n.º 2 do artigo 1093º do Código Civil

A posição do arrendatário transmite-se, pela ordem das respetivas alíneas, às pessoas nelas referidas, preferindo, em igualdade de condições, sucessivamente, o parente mais velho.

A morte do arrendatário nos seis meses anteriores à data da cessação do contrato dá ao transmissário o direito de permanecer no local por um período não inferior a seis meses a contar do decesso.

#### **6.4. DOCUMENTOS QUE COMPROVAM A ATRIBUIÇÃO DO DIREITO DE ARRENDAMENTO**

- Certidão de óbito do arrendatário
- Fotocópia do Bilhete de Identidade do beneficiário da transmissão do direito ao arrendamento ou certidão de casamento no caso da alínea e) do artigo 85º.
- Documentos atuais dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar (declaração de IRS do ano anterior, recibo de vencimento/pensão/subsídio, ou declaração comprovativa do rendimento auferido mensalmente)
- Atestado da Junta de Freguesia a comprovar a composição, parentesco e idade de todos os elementos do agregado familiar.
- Documento que comprova e identifica os herdeiros do arrendatário (certidão da escritura de habilitação de herdeiros ou comprovativo do pagamento do imposto IMT)
- Certidão emitida pela Repartição das Finanças comprovativa de que não existem bens imóveis inscritos em nome do novo arrendatário.

#### **7. CONTROLO DO PAGAMENTO ATEMPADO DAS RENDAS**

Deverá ser assegurado o controlo rigoroso dos pagamentos mensais das rendas devidas por cada arrendamento. O técnico do SAS confirma mensalmente o pagamento das rendas devidas pelo arrendamento de fogos situados nos Bairros sob sua responsabilidade (com recurso a informação do GAF ou com recurso a mapas retirados da Aplicação da Medidata). Pretende-se assim caminhar

para a regularização de situações de dívidas antigas e simultaneamente exercer uma vigilância e alerta sobre novas dívidas que possam surgir evitando que se avolumem atingindo valores insuportáveis pelas famílias.

Se alguma das rendas não for paga e em casos de rendas antigas em atraso, o procedimento a seguir será o seguinte:

**A – Rendas antigas em dívida:**

- Telefonema ao arrendatário, apurando as razões do incumprimento e recordando a necessidade de pagamento imediato, salientando que, em caso de dívidas elevadas, estamos disponíveis para assinatura de AR nos moldes já definidos;
- Envio simultâneo de ofício convocatória, solicitando a comparência do arrendatário nos serviços;
- Se o arrendatário não comparecer, deslocação ao fogo arrendado e conversa pessoal com o arrendatário, apurando as razões do incumprimento, recordando a necessidade de pagamento imediato, informando que a falta de pagamento da prestação conduzirá ao recurso ao Tribunal, e tentativa de celebração de Acordo de Regularização;
- Se o arrendatário comparecer, tentativa de celebração de Acordo de Regularização.
- Se for celebrado Acordo de Regularização, o procedimento a seguir é idêntico ao que está estipulado em 3 (Acordos de Regularização).
- Se não for celebrado Acordo de Regularização (por indisponibilidade do arrendatário), deve proceder-se ao envio de carta registada com aviso de receção, utilizando, para tal, a minuta disponível no j: (cf. Ficheiro *Interpelação extrajudicial Rendas em Atraso*), e remessa do processo ao Gabinete Jurídico.

**B – Falta de pagamento recente das rendas:**

Os técnicos dos SAS retirarão mensalmente os mapas de dívidas de renda da Aplicação Medidata e atuarão da seguinte forma:

1ª Renda em atraso: Telefonema ao arrendatário, apurando as razões do incumprimento e recordando a necessidade de pagamento imediato e, se necessário, acompanhamento social da família para assegurar o pagamento da renda;

2ª Renda em atraso: deslocação ao fogo arrendado e conversa pessoal com o arrendatário, apurando as razões do incumprimento, recordando a necessidade de pagamento imediato, informando que a falta de pagamento da prestação conduzirá ao recurso ao Tribunal (se necessário, acompanhamento social da família para assegurar o pagamento da renda);

3ª Renda em atraso: tentativa de celebração de Acordo de Regularização, por via de envio de ofício convocatória, solicitando a comparência do arrendatário nos serviços ou deslocação ao fogo arrendado caso o arrendatário não compareça;

Se for celebrado Acordo de Regularização, o procedimento a seguir é idêntico ao que está estipulado em 3 (Acordos de Regularização).

Se não for celebrado Acordo de Regularização (por indisponibilidade do arrendatário), deve proceder-se ao envio de carta registada com aviso de receção, utilizando, para tal, a minuta disponível no j: (cf. Ficheiro *Interpelação extrajudicial Rendas em Atraso*), e remessa do processo ao Gabinete Jurídico).

## 8. INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE HABITAÇÃO SOCIAL

Sempre que o munícipe manifesta, por escrito, o seu desejo de inscrição para atribuição de habitação social, deve ser enviado um ofício-convocatória para efeitos de comparência e preenchimento da ficha de inscrição para atribuição de habitação social.

Se o munícipe comparecer e quiser arrendar, comprar ou ambos, deve preencher sempre uma única ficha (a ficha de inscrição para atribuição de habitação social) e deverá entregar os documentos constantes da lista denominada *documentos necessários para instrução do processo individual inscrição para atribuição de habitação*.

Após formalização da Inscrição (preenchimento da ficha e entrega de documentos) a Técnica de Serviço Social responsável pela freguesia de residência, efetua visita domiciliária (sempre que possível acompanhada).

Durante a visita (inscrições de residentes no concelho) a Técnica tenta analisar todos os aspetos possíveis para elaborar o Relatório Social (minuta da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.) no qual irá incluir a sua proposta de atribuição de grau de prioridade. De salientar que deve obter fotos da habitação, solicitar documentos que comprovem determinadas afirmações

dos inscritos ou seus familiares, tais como relatórios médicos, relatórios escolares, comprovativos de deficiência, contratos de arrendamento, recibos de renda, etc.

Deve também ter a preocupação de tentar obter informações de outras fontes que não apenas os inscritos. De entre eles destacam-se os vizinhos, senhorios, funcionários de Junta de Freguesia bem como técnicos de outras instituições que acompanhem ou que possuam algum conhecimento dos inscritos e do seu agregado familiar (Segurança Social, Escolas, Jardins de Infância, CPCJ, Associações de Solidariedade Social, Polícia de Segurança Pública, etc.).

Uma vez obtidos os dados considerados necessários e suficientes deve juntar o Relatório Social à ficha de inscrição bem como todos os documentos solicitados e entregues e remeter o processo à aprovação superior.

Sempre que o inscrito ou qualquer membro incluído no seu agregado familiar possua na totalidade um bem imóvel (prédio urbano), por herança ou por aquisição, deverá ser proposto para Não Priorizável e será dispensada a realização de visita domiciliária bem como a elaboração de relatório social. Por analogia ao estabelecido no DL 135/2004 PROHABITA - artigo 26º, alínea b).

Sempre que os rendimentos do agregado familiar atinjam o valor da Renda Técnica mais elevada para um fogo de tipologia adequada ao agregado, deverá ser proposto para Não Priorizável e será dispensada a realização de visita domiciliária bem como a elaboração de relatório social. Por analogia ao estabelecido no DL 135/2004 PROHABITA - artigo 26º, alínea a)

Quanto aos bens imóveis em compropriedade por aquisição será proposto para grau de prioridade 3, e dispensada a visita domiciliária e relatório social, nos casos de divórcio em que, por sentença de tribunal ou por acordo a casa de morada de família tenha sido atribuída ao inscrito. Exceto se este provar que por falta de condições financeiras terá que alienar esse bem imóvel a fim de pagar ao outro elemento a respetiva parte, ou nos casos em que houve recurso ao crédito e por incapacidade no pagamento das prestações, a entidade bancária acione a hipoteca.

Quando se trata de compropriedade por herança, por vezes a situação é mais complicada devido à existência de vários herdeiros sendo que cada um recebe uma percentagem muito reduzida do bem e na maior parte dos casos sem concordância acerca do destino a dar aos bens imóveis. Daí a necessidade em realizar visita domiciliária e relatório social.

Após despacho superior acerca da proposta de atribuição de grau de prioridade, os processos deverão ser entregues à funcionária administrativa do SAS que procederá ao seu arquivo em pastas bem referenciadas. Cada técnica tem a responsabilidade de atualizar o grau de prioridade no ficheiro do “J” onde se encontram registadas todas as inscrições, imediatamente após conhecimento do despacho superior.

Sempre que existem habitações vagas e disponíveis para atribuição cada técnica, dentro da sua área geográfica de intervenção deverá apresentar em reunião do SAS com o Diretor da Habévora E.M., as duas inscrições que considera mais urgentes, de entre as inscritas em grau de prioridade 1, adequadas à tipologia do fogo vago.

Por unanimidade deverão ser selecionados nessa reunião os agregados para cada habitação os quais serão submetidos a análise e decisão da Gerência Plural.

Aquando dos processos de inscrição para atribuição de habitação social, alguns agregados familiares, apresentam especificidades que à partida os coloca em situação de impossibilidade de formalização de proposta para atribuição de habitação social devido a falta de enquadramento legal ou insuficiência de informação por não cumprimento das orientações das Técnicas aquando dos atendimentos e/ou visitas domiciliárias.

Para além das 3 situações identificadas (residentes em outros concelhos, agregados que atingem a RT e agregados com titulares de bens imóveis) também os agregados que não procedam à entrega dos documentos solicitados pela Técnica de Serviço Social responsável pela área geográfica de intervenção em Atendimento ou em Visita Domiciliária ou ainda nos casos de alteração de residência sem informar os Serviços da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M..

A não existência de informação documental que permita elaborar com rigor a análise social e respetivo Relatório Social com proposta de atribuição de grau de prioridade, bem como os impedimentos legais que inviabilizam, no momento, a formalização de proposta de atribuição de habitação social, deverão ser motivo para classificar estas situações como **“Não Priorizáveis”**.

Por forma a evitar a criação de falsas expectativas junto dos inscritos quanto à possibilidade de, naquelas condições, virem a ser propostos para atribuição de habitação social, e/ou que se mantenham a aguardar a realização de Visita Domiciliária da Técnica de Serviço Social da Habévora, E.M., a informação de candidatos **“Não Priorizáveis”**, deverá logo ser comunicada verbalmente aos inscritos no momento do atendimento, desde que se possuam os elementos

suficientes para avaliação (rendimentos, declaração de finanças, atestado de residência). Posteriormente deverá ser enviado ofício para a morada do candidato a formalizar a prestação da informação.

No grau de prioridade 3, incluem-se as inscrições de agregados cujos rendimentos não atingem a RT, mas atingem um valor de renda igual ou superior ao que pagam pela habitação onde residem em condições de habitabilidade semelhantes ou melhores.

## 9. PROCEDIMENTO PARA DETEÇÃO DE RENDIMENTOS

As técnicas dos SAS deverão manter uma atenção específica sobre todos os inquilinos, dos Bairros que tem sob sua responsabilidade, sobretudo os que possuam rendas de valor igual ou inferior a **50€** (cinquenta euros), no que respeita à composição e rendimentos do agregado familiar, nomeadamente acerca da situação laboral dos indivíduos maiores e capazes.

Para os inquilinos com valores de renda superiores essa atenção deve também ser mantida, principalmente naqueles em que existam denúncias ou fortes indícios de que estão a ser omitidas ou falseadas informações.

Assim, sempre que por denúncia, percepção, informação de parceiro social ou por qualquer outra via, existam suspeitas de omissão de informação, de imediato devem ser obtidos documentos de prova suficientes para comprovar a veracidade dessas informações.

Ex. Declarações do IEFP, da Segurança Social, das Entidades empregadoras, vizinhos a testemunhar, etc.

Em seguida deve ser convocado o(a) inquilino(a) para atendimento através de ofício minuta específico para o efeito, onde lhe serão formalizadas as questões que lhe permitam fornecer as informações acerca da composição e rendimentos do seu agregado familiar de forma voluntária.

Caso se verifique que foi uma situação de omissão e que o(a) inquilino(a), agora confirme as alterações, o valor de renda a aplicar, será aquele que resultar do cálculo previsto para o regime de renda apoiada, conforme o estabelecido na lei.



O(a) inquilino(a) deverá proceder à entrega dos documentos atualizados no prazo máximo de 30 dias após o atendimento. O novo valor de renda deverá ser comunicado por ofício para ter início 30 dias após a entrega dos documentos.

No caso de manutenção das informações incorretas ou da falta de prestação de informações, e que comprovadamente possa ser provado que o(a) inquilino(a) está a omitir ou a prestar falsas declarações, então, cumprindo o estipulado na lei, deverá ser comunicado através de ofício com o prazo de 30 dias, a aplicação da renda prevista na lei (=técnica).

O valor da renda técnica deverá manter-se até que o inquilino faça prova de que a composição e rendimentos do agregado familiar em regime de renda apoiada, não atinge aquele montante. Nesses casos a comunicação do novo valor de renda processar-se-á também através do envio de ofício e respeitará os mesmos intervalos temporais que na situação anterior.

Se eventualmente as provas apresentadas possam ser refutadas comprovadamente pelas provas obtidas pela Habévora E.M., o valor da renda aplicada manter-se-á.

## **10. PROPOSTA DE REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÕES EM QUE A TRANSMISSÃO DO CONTRATO NÃO SE OPERA POR MORTE DO ARRENDATÁRIO**

Com a publicação e entrada em vigor da Lei nº 6/2006 de 27 de fevereiro - NRAU, verificaram-se algumas alterações à legislação anterior, nomeadamente em matéria que regula o direito da transmissão por morte no arrendamento para habitação.

De acordo com o artigo 57º deste novo diploma legal a transmissão por morte do arrendatário efetuar-se-á se sobreviver ao falecido inquilino:

- a) Cônjuge com residência no locado;
- b) Pessoa que com ele vivesse em união de facto, com residência no locado;
- c) Ascendente que com ele convivesse há mais de um ano;
- d) Filho ou enteado com menos de um ano de idade ou que com ele convivesse há mais de um ano e seja menor de idade ou, tendo idade inferior a 26 anos, frequente o 11º ou 12º ano de escolaridade ou estabelecimento de ensino médio ou superior;
- e) Filho ou enteado maior de idade, que com ele convivesse há mais de um ano, portador de deficiência com grau comprovado de incapacidade superior a 60%.



No entanto, existem situações que merecerão uma análise social mais profunda, que em resultado da mesma se possam constituir como exceções à legislação supra mencionada.

Mais concretamente, nos casos em que o direito à transmissão do arrendamento por morte do arrendatário, não se opere, em nenhuma das alíneas acima mencionadas, mas que na habitação se mantenha(m) a residir descendente(s) com ou sem agregado familiar constituído(s) e que no período de seis meses deveriam proceder à entrega das chaves pois incorreriam na situação de ocupação ilegal, o procedimento a tomar é o seguinte:

- Elaboração de relatório social que possa definir se o(s) agregado(s) ali residentes é (são) efetivamente carenciado(s);
- Solicitação de informação à PSP acerca da existência de possíveis antecedentes criminais, relacionados com consumo e tráfico de estupefacientes, ou de outra natureza ilícita;
- Verificação junto de IEFP se os elementos maiores desenvolveram todos os esforços necessários à obtenção de um emprego;
- Averiguação no local se as relações de vizinhança em termos de comportamento e respeito pelas normas do inquilino são boas;
- Averiguação no local se não existem atos de vandalismo praticados contra a fração habitacional e espaços envolventes;
- Verificação se os menores (quando os houver) estão perfeitamente inseridos em unidades de ensino e se não se verificam situações de negligência parental que possa colocar em risco o seu normal e saudável desenvolvimento.
- Verificação se não existem valores de renda ou prestações de AR em dívida, e se as informações prestadas acerca da composição e rendimentos do agregado familiar são corretas.

Verificadas estas condições ou outras de natureza sócio/financeira relevantes para complementar a análise social, e mediante proposta a Técnica responsável pelo Bairro deverá elaborar proposta para regularização a situação através da elaboração de um contrato de arrendamento em nome do descendente mais velho do falecido inquilino, que será decidido em reunião do Gerência Plural.

# **11. PROPOSTA DE REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÕES EM QUE O INQUILINO ABANDONE O FOGO, FICANDO A RESIDIR NO MESMO PESSOAS QUE FAZIAM PARTE DO SEU AGREGADO FAMILIAR**

Tem surgido algumas situações de residência de pessoas ou agregados familiares, em frações habitacionais propriedade da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., que, não sendo inquilinos, são familiares do inquilino.

Mais concretamente, situações em que o contrato de arrendamento foi elaborado em nome de um indivíduo que por motivos diversos abandonou a fração habitacional estando agora a residir no local, a esposa, companheira, filhos ou outros familiares que faziam parte do agregado antes do abandono do inquilino.

Nesta situação, segundo a lei, é lícita a permanência no fogo destas pessoas por um período de um ano a partir da data da saída do inquilino, caso não tenha havido lugar à assinatura de Revogação Voluntária do Contrato de Arrendamento.

Decorrido esse prazo de tempo, a ocupação passa a Ocupação Ilegal caso não fique provada a dependência económica dos residentes para com o inquilino.

Nestas situações torna-se portanto necessário optar entre dar início aos procedimentos com vista à Regularização da situação ou Devolução do fogo.

Assim, em primeiro lugar, deve sempre esperar-se que tenha decorrido mais de 1 ano sobre a data de abandono do fogo por parte do inquilino.

Após o decurso deste tempo, em primeiro lugar, deve a técnica dos SAS investigar e verificar se se mantém alguma ligação económica dos ocupantes ao inquilino e se a saída do inquilino é definitiva e permanente.

Caso não exista qualquer ligação (social, económica, afetiva, etc) entre o inquilino e os ocupantes e se a saída do inquilino for definitiva e permanente, deve, em seguida, tentar-se por todas as vias possíveis a obtenção da Revogação Voluntária do Contrato de Arrendamento existente.

Em caso de não obtenção da Revogação Voluntária, deverá ser solicitado apoio ao Gabinete Jurídico para desenvolver todas as ações com vista à Resolução do Contrato de Arrendamento junto do Tribunal, com base na não residência permanente do inquilino e outros eventuais motivos comprovados (falta de pagamento de renda, utilização do locado para fins diferentes dos que

constam do contrato de arrendamento, etc) para posterior pedido de devolução da fração caso a sentença seja favorável.

De seguida, e só após obtenção de revogação voluntária ou resolução contenciosa do contrato de arrendamento existente, deverá a Técnica responsável pelo Bairro, elaborar as seguintes diligências:

- Elaboração de relatório social que possa definir se o(s) agregado(s) ali residentes é (são) efetivamente carenciado(s);
- Solicitação de informação à PSP acerca da existência de possíveis antecedentes criminais, relacionados com consumo e tráfico de estupefacientes, ou de outra natureza ilícita;
- Verificação junto de IEFP se os elementos maiores desenvolveram todos os esforços necessários à obtenção de um emprego;
- Averiguação no local se as relações de vizinhança em termos de comportamento e respeito pelas normas do inquilino são boas;
- Averiguação no local se não existem atos de vandalismo praticados contra a fração habitacional e espaços envolventes;
- Verificação se os menores (quando os houver) estão perfeitamente inseridos em unidades de ensino e se não se verificam situações de negligência parental que possa colocar em risco o seu normal e saudável desenvolvimento.
- Verificação se não existem valores de renda ou prestações de AR em dívida, e se as informações prestadas acerca da composição e rendimentos do agregado familiar são corretas.

Verificadas estas condições ou outras de natureza sócio/financeira relevantes para complementar a análise social, deve a Técnica responsável pelo Bairro elaborar proposta de regularização da situação através da elaboração de um Contrato de Arrendamento em nome do descendente mais velho do falecido inquilino, caso, após a realização daquelas diligências, se conclua que se trata de uma família carenciada à qual seria atribuída prioridade 1 caso se inscrevesse na Habévora para atribuição de habitação, como bom comportamento e hábitos e perfeitamente inserida no meio.

Em caso contrário, a proposta deve ser de não regularização.

A proposta da técnica será depois submetida a decisão da Gerência Plural.

Se a opção for pela não Regularização da situação e havendo lugar à assinatura da Revogação Voluntária, restará encaminhar o processo para o Gabinete Jurídico a fim de ser solicitada ao Tribunal a restituição da fração.

Se não existir a assinatura da Revogação Voluntária, terá o processo que ser remetido ao Gabinete Jurídico com proposta de Resolução do Contrato com base na não residência permanente do inquilino e outros eventuais motivos comprovados (falta de pagamento de renda, utilização do locado para fins diferentes dos que constam no contrato de arrendamento, etc.) para posterior pedido de devolução da fração caso a sentença seja favorável.

## **12. PERIODICIDADE DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DOS RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR**

Nos termos do artigo 6.º, n.º 1 do Decreto-lei n.º 166/93, de 7 de maio (que estabelece o regime jurídico da renda apoiada), para a determinação do valor da renda, os arrendatários devem declarar os rendimentos à respetiva entidade locadora, anula, bienal ou trienalmente, conforme opção desta.

A Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. fixou a periodicidade bienal no pedido e na entrega de todos os documentos que tenham influência na atualização do valor da renda ao abrigo do disposto no regime jurídico da renda apoiada.

## **13. MOMENTO TEMPORAL PARA A ENTREGA DOS FOGOS DESOCUPADOS**

Mantendo os princípios de atribuição de habitações sociais que até ao momento têm sido seguidos pela Habévora, E.M., altera-se agora a forma como as atribuições se processam.

O objetivo é tentar obter ganhos significativos a vários níveis nesta importante tarefa de realojar agregados familiares carenciados. O princípio subjacente à presente proposta de alteração é proceder à atribuição de cada habitação social logo que a mesma esteja em condições para ser utilizada pelo agregado proposto e aceite.

Consideram-se como principais vantagens para esta nova forma de atuação as seguintes:

- Resolução mais rápida dos problemas habitacionais e financeiros das famílias propostas;
- Diminuição dos riscos de ocupações ilegais ou atos de vandalismo contra habitações vagas;
- Maior profundidade de análise às famílias a propor adequadas à tipologia das frações, evitando sobrecarga visitas a um elevado número de famílias num período de tempo reduzido;

- Diminuição das críticas lançadas sobre a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. de possuir fogos vagos e não os atribuir durante largos períodos de tempo;

- Maior rentabilidade do património.

Pese embora a importância desta alteração na forma de atribuir as habitações vagas, será mantida a realização da cerimónia formal de atribuição a realizar no Salão Nobre da CME em data a coordenar com a Autarquia, na qual participarão todos os agregados novos inquilinos da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., tal como tem acontecido até ao momento.

Os procedimentos estabelecidos nas normas internas para inclusão de novos inquilinos serão adotados imediatamente após a atribuição do fogo. Posteriormente na cerimónia formal serão entregues aos novos inquilinos os originais dos Contratos de Arrendamento.

Para efeitos de ligação dos contadores de água e eletricidade onde normalmente é necessária a apresentação do Contrato de Arrendamento opta-se por emitir apenas declaração de utilização temporária da fração.

#### **14. ALTERAÇÕES DO AGREGADO FAMILIAR**

**Toda e qualquer alteração à composição do agregado familiar inquilino necessita de autorização da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.;**

**As alterações solicitadas não devem alterar os pressupostos iniciais do contrato de arrendamento**

##### **14.1. ALTERAÇÕES ESPONTÂNEAS DO AGREGADO FAMILIAR DECORRENTES DAS VICISSITUDES NATURAIS DA VIDA**

**São alterações à composição dos agregados familiares que, não necessitando de autorização prévia da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., carecem do seu conhecimento, a saber:**

- Nascimentos;
- Óbitos;
- Divórcios (com sentença judicial onde conste a quem fica atribuída a casa de morada de família)

Em qualquer destas situações o inquilino deverá, no prazo de 30 dias, apresentar o respetivo comprovativo da alteração da composição do agregado familiar (cópia da certidão de nascimento,

cópia da certidão de óbito, cópia da sentença do Tribunal) bem como todos os restantes documentos do agregado familiar necessários ao recálculo de renda. O Atestado de Junta de Freguesia deverá sempre ser entregue com a composição atual resultante da alteração verificada.

#### **14.2. ALTERAÇÕES VOLUNTÁRIAS DO AGREGADO FAMILIAR**

**Consubstanciam as situações em que a composição do agregado familiar se altera por vontade de um ou mais dos seus elementos que deixa voluntariamente de fazer parte integrante do agregado familiar.**

No âmbito das alterações voluntárias ao agregado familiar há que distinguir duas situações:

**A. Alterações voluntárias com motivo justificativo**

**B. Alterações voluntárias sem motivo justificativo**

**A. ALTERAÇÕES VOLUNTÁRIAS COM MOTIVO JUSTIFICATIVO**

##### **A.1 Alterações que impliquem alteração do domicílio/residência habitual**

Consideram-se justificadas e passíveis de autorização as alterações de composição do agregado familiar que tenham como fundamento um acontecimento ou facto que origine a alteração do domicílio de que são exemplos, o casamento, união de facto, alteração de residência por motivos profissionais.

Nestas situações o arrendatário deve, no prazo de 30 dias, comunicar e indicar o motivo da modificação do agregado procedendo à entrega dos documentos que comprovem a alteração do domicílio bem como todos os documentos necessários para efetuar o recálculo de renda. Tendo em conta a modificação da composição do agregado familiar o Atestado de Junta de Freguesia deverá conter apenas a composição atual resultante da alteração verificada.

##### **A.2. Alterações que não impliquem alteração do domicílio/ residência habitual**

Consideram-se, igualmente, justificadas mas não autorizadas as alterações de composição do agregado familiar resultantes do afastamento temporário por cumprimento de deveres militares, profissionais ou educacionais de que são exemplos, o estudantes, serviço militar, casas de função, reclusos e todos os casos em que o indivíduo não transfira a sua residência habitual para outro local mesmo que mantenha temporariamente outra residência onde reside ocasionalmente em virtude de razões acima descritas.

Estas situações de ausências temporárias por não concretizam efetivamente uma situação de alteração do agregado não são suscetíveis de autorização nem de recálculo de renda.

No entanto o arrendatário deve, no prazo de 30 dias, comunicar a alteração indicando o motivo e o prazo da ausência procedendo à entrega dos documentos comprovativos da situação comunicada.

#### **B. ALTERAÇÕES VOLUNTÁRIAS SEM MOTIVO JUSTIFICATIVO**

Não se consideram justificadas, devendo ser analisadas para efeitos de autorização, todas as alterações de composição do agregado familiar que não decorram de qualquer facto ou que não detenham fundamento aparente devendo distinguir –se duas situações:

##### **B.1. A alteração do agregado implica alteração dos pressupostos iniciais de celebração de contrato de arrendamento.**

Se após a análise do Técnico do SAS se comprove que a alteração do agregado altera os pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento, nomeadamente, a diminuição da situação de carência social do agregado familiar, o técnico deve elaborar proposta para não autorização da respetiva alteração e solicitar a intervenção do Gabinete Jurídico para desenvolvimento de todas as ações com vista à resolução do contrato de arrendamento caso se verifique a respetiva alteração sem o consentimento da Habévora, E.M..

##### **B.2. A alteração do agregado não implica alteração dos pressupostos iniciais de celebração de contrato de arrendamento**

Se após análise o Técnico do SAS considerar que, apesar da alteração do agregado, mantêm-se os pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento deve elaborar proposta para autorização da respetiva alteração e desenvolvimento dos procedimentos de permuta de habitação para fogo de tipologia adequado ao novo agregado familiar, caso assim se justifique e se existirem fogos disponíveis para o efeito ou inquilinos interessados na permuta.

#### **14.3. ALTERAÇÕES NÃO VOLUNTÁRIAS DO AGREGADO FAMILIAR**

**Consubstanciam as situações em que o arrendatário requer a exclusão de um ou mais elementos que compõem o agregado, ou a admissão de novos elementos no agregado autorizado pela Habévora, E.M.**

No âmbito destas alterações há que distinguir duas situações:



**A. Pedido de autorização prévia****B. Falta de pedido de autorização prévia**

- Existindo pedido de autorização prévia

O Técnico do SAS responsável pelo Bairro deverá avaliar a situação e verificar se a modificação do agregado familiar implica a alteração dos pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento, nomeadamente, a diminuição da situação de carência social do agregado familiar.

Verificando-se a alteração dos pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento o técnico deverá elaborar informação social propondo a não autorização da alteração do agregado e solicitar a intervenção do Gabinete Jurídico para desenvolvimento das ações com vista à resolução do contrato de arrendamento caso se efetive a respetiva alteração sem o consentimento da Habévora, E.M.

No caso de o Técnico do SAS considerar que não se alteraram os pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento, mantendo-se a situação de carência, deverá elaborar informação social propondo a autorização e a permuta para fogo de tipologia adequada, evitando assim situações de sublocação ou sobrelotação.

- Não existindo pedido de autorização prévia

O Técnico do SAS responsável pelo Bairro deverá avaliar a situação e verificar se a modificação do agregado familiar implica a alteração dos pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento.

Verificando-se a alteração dos pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento o técnico deverá elaborar informação social propondo a intervenção do Gabinete Jurídico para desenvolvimento das ações com vista à resolução do contrato de arrendamento.

No caso de o Técnico do SAS considerar que não se alteraram os pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento, mantendo-se a situação de carência, deverá elaborar informação social propondo a autorização e a permuta para fogo de tipologia adequada.

**14.4.PROCEDIMENTOS:**

Em todos os casos o Técnico do SAS responsável pelo Bairro deverá desenvolver um conjunto de procedimentos com vista a confirmar a alteração do agregado sempre que considere que essa



alteração possa não corresponder à realidade ou considerar que foram alterados os pressupostos iniciais de celebração do contrato de arrendamento deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Análise documental (ex. pedido de cópia do contrato de arrendamento da residência para onde foi morar o elemento que saiu do agregado; recibo de renda; cópia de contrato de trabalho em localidade distante que obrigue à mudança de residência do elemento que saiu; alteração de residência em todos as outras instituições públicas – SS, Finanças, Junta de Freguesia – Cartão de eleitor, etc);
- Visita domiciliária sem marcação prévia (podem ser realizadas mais do que uma visita e em horários a definir pela Técnica do SAS);
- Cruzamento de informação com Técnicos de Instituições sociais parceiras (exemplo em reuniões de NLI);
- Contactos informais com vizinhos;
- Pedido de colaboração à PSP na realização de várias visitas domiciliárias;
- Elaboração de Informação Social para submeter a despacho superior.

Os procedimentos supra identificados não terão que ser cumulativamente desenvolvidos pelos técnicos do SAS. Ou seja, se após o desenvolvimento de alguns procedimentos, for possível comprovar a alteração ou não do agregado e/ou a veracidade ou não das informações prestadas pelos inquilinos, os restantes procedimentos são dispensáveis.

Desenvolvidas todas as ações por parte do técnico(a) dos SAS, verificando-se que a alteração comunicada não se efetivou, tendo o arrendatário prestado falsas declarações para ver diminuído o valor da renda ou confirmada a alteração ao agregado, a mesma não seja autorizada pela Habévora, E.M. devido a alteração dos pressupostos iniciais de atribuição de habitação social e comunicada por ofício, deverá de imediato ser determinado o pagamento da Renda Técnica e remissão do processo para GJRH para desenvolvimento das ações com vista à resolução do contrato de arrendamento.

Todas as situações de efetiva alteração da composição do agregado familiar autorizadas pela Habévora, E.M., realizadas após o desenvolvimento dos procedimentos supra indicados, deverão originar recálculo do valor da renda e um Aditamento ao Contrato de Arrendamento discriminando as pessoas que compõem o atual agregado familiar resultante da alteração verificada.

**14.5.RENDA:**

Os pedidos de aditamento de agregados que, aquando do pedido, possuam um Rendimento Anual Bruto que atinja o valor da renda técnica podem ser deferidos desde que mantenham os restantes pressupostos de celebração do contrato.

A norma aplica-se a todos os casos de alteração de agregado familiar, ou seja, tanto aos casos de inclusão ou exclusão de membro do agregado familiar.

O deferimento do pedido de aditamento ao agregado familiar que detém um Rendimento Anual Bruto que atinja o valor da renda técnica implica a saída do agregado do processo de uniformização deixando este agregado de suportar a renda faseada e passando a pagar o valor da renda técnica.

No que respeita ao pedido de aditamento de inquilinos que não atingiam o valor da renda técnica mas que com a o pedido de aditamento venham a atingir esse valor, deve ser considerado o valor da mais elevada renda técnica do fogo de tipologia adequada à composição do agregado.

**15. DEPENDENTES INSERIDOS NO AGREGADO FAMILIAR****15.1. MENORES COM DOMICÍLIO NA RESIDÊNCIA DOS PROGENITORES OU TUTOR**

- Menor(es) a residir com os pais;
- Menor(es) a residir com outros familiares ou outrem a quem foi atribuída a tutela pelo Tribunal (documento comprovativo);
- Menor(es) adotado(s);
- Em qualquer destas situações serão sempre considerado(s) Dependente(s) para efeitos de cálculo de renda.

No entanto, resultante de denúncia ou das suas atividades quotidianas (VD's, atendimentos, denúncias de vizinhos, etc.) se os SAS tomarem conhecimento de situações que divergem das informações constantes nos processos deverão desenvolver os procedimentos indicados no ponto 2.

**15.2. MENORES COM DOMICÍLIO DIFERENTE DO PROGENITOR OU TUTOR**

Em caso de menores que integram o agregado familiar de pessoas diferentes do progenitor ou tutor residindo com familiares ou amigos devem ser desenvolvidos pelo Técnico do SAS responsável pelo Bairro um conjunto de procedimentos com vista à elaboração de Informação Social com proposta de

inclusão ou exclusão do menor nesse agregado considerando-o ou não como Dependente para efeitos de cálculo de renda.

Desenvolvidas todas as ações por parte do Técnico do SAS verificando-se que o menor não integra efetivamente o agregado familiar prestado falsas declarações para ver diminuído o valor da renda deverá ser determinado o pagamento da renda técnica e a remissão do processo para o Gabinete Jurídico para desenvolvimento das ações com vista à resolução do contrato de arrendamento.

Nos casos em que o(s) menor(es) seja(m) identificado(s) como pertencendo a mais do que um agregado familiar, inquilinos da Habévora, existindo guardas partilhadas, devem ser considerado(s) dependente(s) em ambos os agregados familiares.

No caso de menores que se encontram institucionalizados por cumprimento de uma providência decretada pelo Ministério Público por se encontrarem em perigo a segurança e a saúde, a formação moral e a educação dos menores, de acordo com o artigo 1918º do Código Civil, não devem ser considerados dependentes no agregado familiar dos progenitores enquanto se mantiver a providência.

### **15.3.PROCEDIMENTOS:**

- Análise documental;
- Visita domiciliária sem marcação (pode ser realizada mais do que uma visita e em horário a definir pela Técnica do SAS);
- Cruzamento de informação com Técnicos de Instituições sociais parceiras (exemplo em reuniões de NLI, confirmação junto das Comissões de Proteção a Crianças e Jovens);
- Contactos informais com vizinhos;
- Contacto com a Escola (Diretor de Turma) onde o menor se encontra a estudar;
- Elaboração de Informação Social para submeter a despacho superior.

Os procedimentos supra identificados não terão que ser cumulativamente desenvolvidos pelos técnicos do SAS. Ou seja, se após o desenvolvimento de alguns procedimentos, for possível comprovar a alteração ou não do agregado e/ou a veracidade ou não das informações prestadas pelos inquilinos, os restantes procedimentos são dispensáveis.

## **16. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DOS SAS**

**16.1. ATENDIMENTOS POR TÉCNICOS**

2ª Feira – Dr.ª Maria João Ribeiro

3ª Feira – Dr.ª Elisabete Amaral

5ª Feira – Dr.ª Ana Franco

Os atendimentos serão realizados no gabinete de atendimentos, o qual está situado na sala da receção, durante todo o dia.

**16.2. UTILIZAÇÃO DA VIATURA**

3ª Feira – Dr.ª Ana Franco

4ª Feira – Dr.ª Elisabete Amaral

5ª Feira – Dr.ª Maria João Ribeiro

Estas datas funcionam como princípio geral de utilização da viatura o que significa que os técnicos deverão, sempre que possível, calendarizar as suas visitas domiciliárias para os dias acima descritos. Poderão ainda, por motivos de urgência de serviço, ser utilizada por qualquer outro funcionário da empresa, informando previamente o técnico que tem a viatura atribuída naquele dia.

**16.3. DISTRIBUIÇÃO DE TÉCNICOS POR FREGUESIAS PARA EFEITOS DE ATENDIMENTO DE INSCRIÇÕES**

Dr.ª Maria João Ribeiro – todas as áreas geográficas, coadjuvada por técnica de serviço social a realizar estágio profissional.

**16.4. DISTRIBUIÇÃO DE TÉCNICOS POR BAIROS PARA EFEITOS DE GESTÃO**

Dr.ª Ana Franco – Bairro Cruz da Picada; Bairro da Malagueira.

Dr.ª Elisabete Amaral – Bairro do Escurinho, Bairro General Humberto Delgado, Horta das Figueira PER; Ex-Fundação Salazar, Praceta Natália Correia PER; Bairro das Corunheiras PER; Bairro da Câmara; Bairro Garcia de Resende; Bairro São João Deus; Bairro Sra da Saúde – PER e Centro Histórico.

**17. OUTRAS INDICAÇÕES**

No que respeita à Secção Administrativa, as suas funções comportarão entre outras que possam vir a acontecer no âmbito dos Serviços de Ação Social, as seguintes:

- Gestão das agendas de atendimento dos Técnicos;
- Registo inicial da inscrição de munícipes e pedido de documentos, encaminhando em seguida para o Técnico da área para visita;
- Manter atualizado um ficheiro com todas as inscrições para arrendamento e para compra;
- Numeração de novas inscrições e numeração das inscrições existentes sempre que venham aos atendimentos ou quando tiver tempo vago para poder registar na nova ficha de inscrição os dados contidos nas fichas antigas.

## 18. NOTAS FINAIS

**A.** Sempre que existirem comunicações escritas por parte de munícipes ou entidades, elaborar proposta de ofício resposta (Código do Procedimento Administrativo);

**B.** Desenvolver todos os esforços para que o atendimento prime pelas norma do Humanismo (Carl Rogers), nomeadamente evitar a todo o custo a discussão direta com os munícipes, não elevar o tom de voz e demonstrar a todo o instante, calma, rigor, educação, sem responder a provocações ou acusações de qualquer espécie. Tudo isto não impede que a realidade e as dificuldades sejam apresentadas aos munícipes sem que do atendimento se venham a formar expectativas exageradas que mais tarde resultarão em acusações contra os técnicos.

## **E. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS DO GABINETE JURÍDICO EM MATÉRIA DE CONTENCIOSO**

De acordo com os procedimentos funcionais dos SAS, compete a este serviço desenvolver o procedimento de controlo do pagamento de rendas e acordos de regularização e assegurar, pela via diplomática, o pagamento destas, detetando situações de incumprimento e desenvolvendo as diligências previstas para alcançar o objetivo do cumprimento de todas as obrigações dos arrendatários.

Quando, após o desenvolvimento de todas as diligências, o arrendatário persista na violação detetada, será o processo remetido ao Gabinete Jurídico acompanhado de relatório social descritivo das ações já realizadas.

Nos termos do Regulamento Interno dos Serviços, compete ao GJRH desenvolver toda a vertente contenciosa desta empresa municipal, extrajudicialmente e em juízo.

Nestes termos, o procedimento a seguir pelo GJRH, nos casos em que os processos lhe sejam remetidos de acordo com o supra referido, será o seguinte:

- envio de carta de interpelação extrajudicial, com timbre de advogado, na perspetiva de uma derradeira tentativa de resolução extrajudicial;
- desenvolver-se, depois, todos os contactos com os arrendatários e advogados na expectativa de alcançar uma solução sem recurso ao tribunal;
- quando tal não seja possível, deve o GJRH remeter informação à Gerência Plural, acompanhado de procuração forense para representação em tribunal, descrevendo todas as diligências realizadas e propondo o recurso ao tribunal.
- após deliberação da Gerência Plural, o vogal executivo com poderes delegados assinará a respetiva procuração forense, que habilita o GJRH a representar a empresa em juízo;
- todos os pedidos para pagamento de custas judiciais serão feitos diretamente pelo GJRH aos GAF.

## F. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DA HABÉVORA – E.M.

De acordo com o Regulamento Interno dos Serviços da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., compete aos Serviços Técnicos o desenvolvimento de todos os processos de construção, reconstrução, demolição, remodelação, conservação e outros do património imobiliário da empresa e dos processos de aquisição de bens e serviços, desenvolvendo, para tal, todos os procedimentos estabelecidos na lei e executando todos os projetos e outros documentos necessários a tal desiderato.

Mais precisamente, compete à Conservação e Obras a coordenação e desenvolvimento dos processos de realização de vistorias, acompanhamento e levantamento acerca do estado geral e específico de todo o património mobiliário e imobiliário da empresa, assegurando a entrega das habitações e o seu bom estado de conservação, realizando ainda pequenas reparações e conservações, e ainda desenvolver as tarefas relacionados com os condomínios.

Atendendo aos princípios de economia processual e desburocratização, de seguida se especifica, resumida e esquematicamente, a tramitação dos processos a levar a cabo pelos Serviços Técnicos.

### I – PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE OBRAS:

Salvo nos casos de obras urgentes (exs: rotura de canalizações) todos os pedidos de obras devem ser formulados pelos inquilinos por escrito, em ofício dirigido à Gerência da Habévora, E.M., ou em minuta própria existente no atendimento.

Recebido o pedido de obras, deve o mesmo ser de imediato registado na aplicação de gestão de rendas: registar no pedido de obras, inserindo o nome e código do inquilino, o nome e código do bairro, a morada e código do fogo e uma descrição sumária do pedido;

Seguidamente, deve de imediato elaborar-se e remeter ao inquilino o ofício de receção deste pedido e comunicação da realização de vistoria breve, solicitando o seu agendamento no prazo máximo de 30 dias (minuta do ofício disponibilizada no J:);

Se o inquilino não agendou dia para a realização da vistoria, no prazo de 30 dias o pedido de obras será arquivado no processo inquilino. Caso ocorra o agendamento por parte do inquilino, os serviços técnicos irão deslocar-se ao local a fim de realizar vistoria deslocação ao local a fim de realizar vistoria;

De seguida, deve realizar-se vistoria;

Esta será seguida da elaboração de um relatório / parecer técnico sobre o estado de conservação do fogo;

Este parecer deve ser registado na aplicação de gestão de rendas (no pedido de obras);

Face ao disposto nas Normas Internas da Habévora, E.M., sobre a realização de obras de beneficiação/conservação, a análise do pedido de obras, antes da sua execução, deverá ser submetido a três diferentes patamares:

**1º patamar: Rendas em atraso - verificar se o inquilino tem rendas em atraso:**

1º: Se tiver e as obras não forem urgentes (não esteja em risco a segurança dos moradores), deve oficiar-se o inquilino no sentido de o informar que as obras não serão realizadas até ao pagamento das rendas em atraso (utilizar a minuta de ofício disponibilizada no J:) = **neste caso, o processo fica suspenso até ao pagamento das rendas em atraso;**

2º: Se existir ameaça eminente para a segurança do inquilino ou comprovada situação de carência económica (a prova deve ser apresentada pelo inquilino), segue-se para o patamar seguinte.

**2º patamar: Responsabilidade pela execução das obras necessárias nos termos do Manual do Inquilino**

1º: Se a execução da obra, de acordo com o anexo do Manual do Inquilino, for da responsabilidade do inquilino, deve este ser oficiado no sentido de o informar deste facto e que não realizaremos a obra, pelo que se o inquilino desejar realizar a obra a suas expensas, deverá, para tal, solicitar por escrito autorização à Habévora, E.M. = **neste caso, o processo termina aqui.**

2º Se a obra fora da responsabilidade da Habévora, E.M., passar para o último patamar.

**3º patamar: Obras prioritárias**



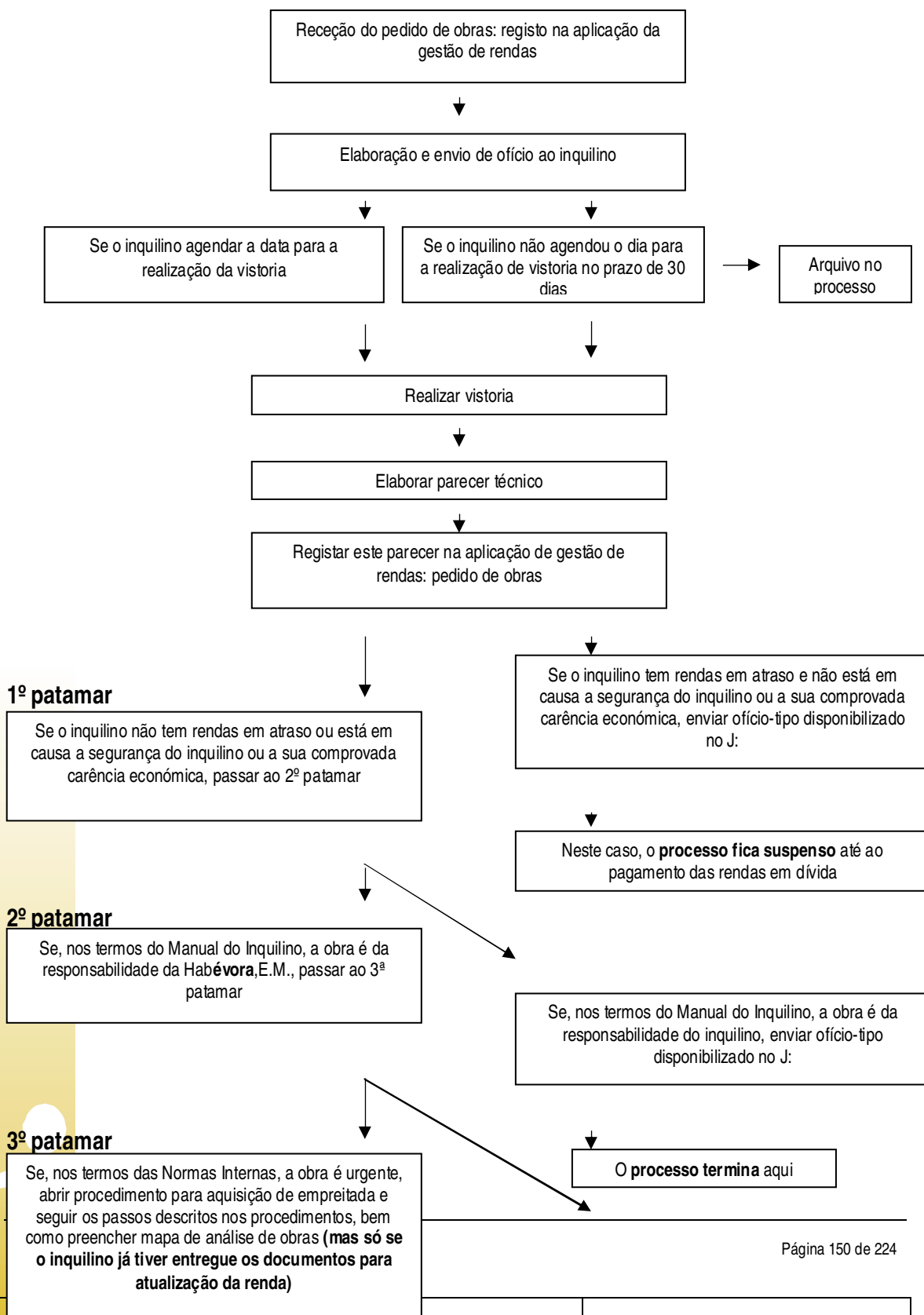
**1º:** Se, nos termos das normas para a realização de obras de beneficiação/conservação, as obras não forem prioritárias, deve o pedido ser guardado, até que o orçamento da empresa permita a sua execução;

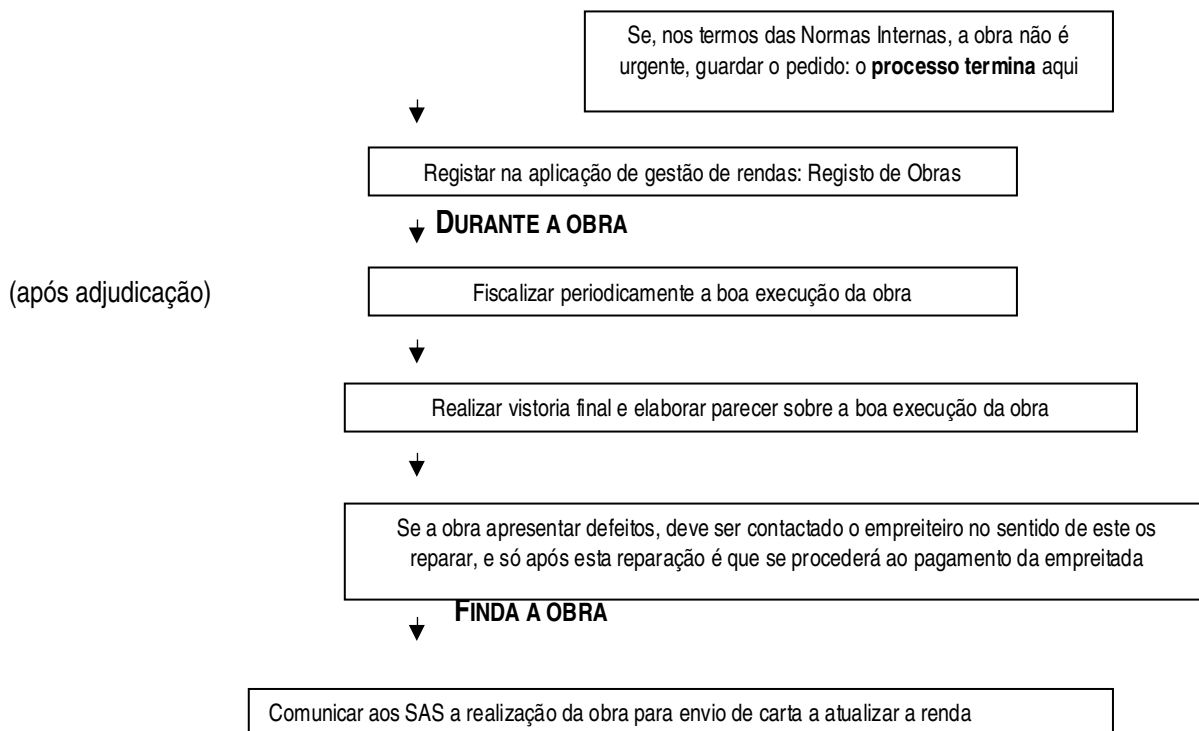
**2º:** Se, nos termos das normas para a realização de obras de beneficiação/conservação, estivermos perante obras prioritárias, deve dar-se início ao processo para aquisição de empreitada destinada à realização das obras urgentes.

**Contudo, o processo só dá início se o inquilino já tiver entregue os documentos para atualização da renda (confirmar esta entrega junto dos SAS).**

- **Neste caso, devem ser seguidos os passos descritos nos procedimentos em matéria de realização de contratação pública e solicitar à Secção Administrativa o n.º de contratação.**
- **Igualmente deve registar-se no mapa de pedido de obras disponibilizado no J: os dados referentes à contratação.**
- **Após a adjudicação da obra referida nesses procedimentos (a qual deve ser comunicada aos Serviços Administrativos), deve a execução ser acompanhada, através da realização de vistorias periódicas.**
- **Igualmente após a adjudicação, deve a mesma ser registada na aplicação de gestão de rendas, em Registo de Obras, indicando o n.º de empreitada, o valor da obra, as obras a executar e a identificação do empreiteiro.**
- **Finda a execução da obra, deverá ser feita a vistoria final e elaborado parecer técnico sobre a conformidade da obra executada com o orçamento adjudicado (boa realização da obra).**
- **Se a obra apresentar defeitos, deve ser contactado o empreiteiro no sentido de este os reparar, e só após esta reparação é que se procederá ao pagamento da empreitada.**
- **Só após parecer técnico comprovativo da boa execução da obra sem defeitos é que poderá ser paga a empreitada.**
- **Paga a empreitada, deve ser feita informação aos SAS para atualizarem a renda de acordo com os documentos recebidos.**

**ESQUEMATICAMENTE:**





#### Obras Urgentes:

Nos casos de denúncia, mesmo que telefónica, de roturas de canalizações, inundações ou outras obras cuja execução deve ser realizada de imediato, o procedimento é o seguinte:

- Após conhecimento da denúncia, deslocação imediata ao local e realização de vistoria;
- Confirmada a urgência, deve de imediato contactar-se um empreiteiro;
- Elaborar proposta para aquisição de empreitada por ajuste direto com consulta apenas a uma entidade;
- Obtida a autorização, solicitar ao empreiteiro a execução imediata da obra.

#### **II – REALIZAÇÃO DE OBRAS EM FOGOS DEVOLUTOS:**

Assegurando a entrega atempada dos fogos devolutos em boas condições nas datas previstas para novas atribuições de fogos, **as obras a realizar em fogos devolutos são urgentes.**

Nestes casos, deve tomar-se o seguinte procedimento:

- Logo que se tome conhecimento da existência de fogos devolutos, deve de imediato realizar-se vistoria ao local;
- Seguidamente, elabora-se parecer técnico sobre as obras indispensáveis para nova atribuição: consideram-se obras indispensáveis as essenciais para, de acordo com as características de uma habitação social, assegurar o mínimo de conforto indispensável ao inquilino.
- Este parecer será acompanhado de proposta para abertura de procedimento destinado à aquisição de empreitada para a realização das obras.
- **Devem ser seguidos os passos descritos nos procedimentos em matéria de realização de contratação pública e solicitar à Secção Administrativa o n.º de empreitada.**
- **Após a adjudicação da obra referida nesses procedimentos (a qual deve ser comunicada à Secção Administrativa), deve a execução ser acompanhada, através da realização de vistorias periódicas: deve ter-se especial cuidado no sentido de assegurar que a obra é executada dentro dos prazos acordados.**
- **Finda a execução da obra, deverá ser feita a vistoria final e elaborado parecer técnico sobre a conformidade da obra executada com o orçamento adjudicado (boa realização da obra).**
- **Se a obra apresentar defeitos, deve ser contactado o empreiteiro no sentido de este os reparar, e só após esta reparação é que se procederá ao pagamento da empreitada.**
- **Só após parecer técnico comprovativo da boa execução da obra sem defeitos é que poderá ser paga a empreitada.**
- **Finda a empreitada, deve a mesma registar-se na aplicação de gestão de rendas, em Registo de Obras, indicando o n.º de contratação, o valor da obra, as obras a executar e a identificação do empreiteiro.**

## **G. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DE OBRAS DE BENEFICIAÇÃO/CONSERVAÇÃO**

Devido a limitações orçamentais e de recursos humanos, a Habévora, E.M. dá prioridade à realização de obras que possam colocar em risco a segurança, saúde e bem estar dos inquilinos, tais como:

- a) Eletricidade;
- b) Canalizações;
- c) Infiltrações (coberturas, algerozes, roturas em canos ou outras causas).

Ao inquilino compete zelar pela manutenção e conservação do interior no fogo, desde pintura, portas interiores, louças de casa de banho, móveis de cozinha, estores e soalhos, etc.

A limpeza e conservação das partes comuns do prédio compete a cada um dos inquilinos de acordo com a fração respetiva, quando não exista condomínio, em prédios com frações particulares (alienadas).

Em prédios sem frações alienadas e sem condomínio, compete ao proprietário a conservação das partes comuns, nomeadamente aquelas que possam comprometer a segurança dos inquilinos (porta de acesso, elevadores, campainhas, iluminação, corrimãos). Caberá a cada inquilino zelar pela limpeza e higiene das partes comuns anexas à sua fração.

A existência de dívidas de rendas inviabiliza a realização de obras, mesmo quando enquadráveis no conteúdo dos parágrafos anteriores, exceto quando exista ameaça eminente para a segurança dos inquilinos ou comprovada situação de carência económica do agregado familiar residente.

Em caso de ocupação ilegal não se procederá à realização de obras, mesmo quando enquadráveis no conteúdo dos parágrafos anteriores, exceto quando exista ameaça eminente para a segurança dos ocupantes.

Nos prédios com processo judicial em curso ou com sentença proferida não se procederá à realização de obras, mesmo quando enquadráveis no conteúdo dos parágrafos anteriores, exceto quando exista ameaça eminente para a segurança dos ocupantes.

## H. PROCEDIMENTOS EM MATÉRIA DE REALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – AJUSTE DIRETO

Sempre que for necessário realizar uma despesa com vista à contratação pública, torna-se necessário desenvolver o respetivo procedimento administrativo que inclui, por ordem decrescente, os seguintes passos:

### **1º passo (só para empreitada):**

Após formalização do pedido, efetuar visita domiciliária a fim de averiguar gravidade da situação (infiltrações, problemas nas canalizações, eletricidade – segurança do morador);

**Este procedimento só deve ser seguido nos seguintes casos:**

**Valor contratual de empreitada inferior € 150 000 (sem IVA).**

**Valor da aquisição de serviços inferior a 75 000 € (sem IVA).**

### **2º passo (só para empreitada):**

Definir grau de prioridade;

### **3º passo:**

Após verificar-se a necessidade de realização da despesa/obra, mediante despacho superior nesse sentido, deve proceder-se à elaboração de descrição textual da obra a realizar.

### **4º passo:**

De seguida, a despesa deve ser devidamente cabimentada: solicitar ao GAF a respetiva cabimentação e emissão de declaração de cabimentação;

### **5º passo:**

Após cabimentação, e havendo já despacho para dar início ao processo, deve ser registado e numerado o procedimento:

- a) Pedir número de registo à Secção Administrativa (que registará o processo), indicando-lhe a designação da contratação pública;
- b) Registar no ficheiro de obras “j:” (só para empreitada)

#### 6º passo:

A seguir, deve ser pelos serviços elaborada informação dirigida à entidade competente para autorizar a despesa contendo:

- a designação da empreitada;
- o tipo de obras e intervenção proposta (juntando o elaborado no 3º passo)
- fixação das especificações técnicas e aspetos essenciais à contratação (caderno de encargos);
- o pedido de autorização da despesa;
- a escolha do procedimento aplicável (ajuste direto);
- a aprovação do ofício a enviar aos convidados;
- proposta para composição do júri;
- o preço base da contratação (**precisamos sempre indicar um preço base, correspondente àquele que se pensa que a contratação custará no máximo: o preço base é agora o valor máximo pelo qual se está disposto a contratar. Se o preço mais baixo for superior ao preço base o procedimento terá que ser anulado**);
- os critérios de adjudicação (sempre o de valor mais baixo);
- e a pessoa responsável pelo desenvolvimento do procedimento

cfr. minuta disponibilizada no J: designada *escolha de procedimento contratação*).

NOTA: Não podem ser convidadas a apresentar proposta as entidades que a Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. já tenha contratado por ajuste direto no últimos 3 anos desde que o preço acumulado desses anos seja igual ou superior a 150 000 € no caso das empreitadas e a 75 000 € no caso de aquisição de serviços.

#### 7º passo:

Esta informação deve merecer despacho sobre todas as propostas, a proferir pela entidade competente para autorizar a despesa.

**8º passo:**

Enviar os convites por correio (cfr. minuta-tipo de convite disponibilizada no J: com a designação *convite para empreitada*);

**9º passo:**

Se tiver sido apresentada mais do que uma proposta haverá lugar a uma fase de negociação.

A fase de negociação é conduzida pelo júri e deve incidir sobre os atributos das propostas.

O júri notifica os concorrentes com a antecedência mínima de 3 dias da data, da hora e do local da sessão devendo também indicar qual o formato adotado para as negociações, ou seja, se estas decorrem em conjunto ou separado.

Da sessão de negociação é lavrada ata que deverá ser assinada por todos os elementos do júri e pelos concorrentes presentes.

Terminada a sessão o júri notifica os concorrentes para apresentarem as versões finais das propostas.

Quando tenha sido apresentada só uma proposta não há lugar à fase de negociação e de audiência prévia, nem à elaboração de relatório preliminar ou final podendo porém o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta.

**10º passo:**

Após análise das versões iniciais e finais das propostas, o júri deve elaborar um relatório preliminar (minuta disponível no “J”), dirigida à entidade competente para autorizar a despesa contendo:

- resumo de todo o processo desenvolvido, incluindo a referência aos esclarecimentos prestados;
- ordenação das propostas
- proposta de exclusão das propostas devidamente fundamentadas por qualquer dos motivos previstos no artigo 146º do Código de Contratos Públicos e a proposta de adjudicação a um dos convidados,



**11º passo:**

Elaborado o relatório é enviado a todos os concorrentes sendo fixado um prazo, não inferior a 5 dias, para que se pronunciem por escrito. Durante esta fase os concorrentes tem acesso às atas das sessões de negociação bem como às versões finais das propostas apresentadas.

**12º passo**

Posteriormente, o júri elabora um relatório final fundamentado onde pondera as observações dos concorrentes mantendo ou modificado as conclusões do relatório preliminar. No âmbito do relatório o júri pode propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, fundamento para a exclusão. No caso de existir alteração de ordenação de propostas constante no relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia e novo relatório final

**13º passo:**

O relatório é enviado para entidade competente para contratar cabendo a este órgão a decisão de adjudicação.

**14º passo:**

Após despacho de adjudicação, o adjudicatário deve ser notificado (por escrito) da adjudicação, das condições de execução da mesma e para apresentar a declaração emitida conforme o modelo constante no Anexo II dos contratos públicos e documentos comprovativos de que:

- I. Não foram condenados por sentença transitada em julgado por os crimes de participação em atividades de organização perigosa; corrupção; fraude e branqueamento de capitais (registo criminal da entidade adjudicatária).
- II. Alvará emitido pelo INCI ou título de registo contendo as habilitações necessárias para a execução da obra (**só para empreitadas**)
- III. Certidão das Finanças e da Segurança Social a comprovar a sua situação regularizada.

A adjudicação caduca se o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação nos termos previstos no artigo 86º do Código dos Contratos Públicos

(ver minuta-tipo disponibilizada no J: com a designação *ofício de adjudicação*).

### 15º passo

O contrato deve ser reduzido a escrito nos seguintes casos:

Empreitadas: quando o preço exceda os 15 000 €

Aquisição de Serviços: quando o preço exceda os 10 000 €

A celebração de quaisquer contratos deve ser sempre, independentemente do valor, publicitado no portal da Internet dedicado aos contratos públicos conforme o modelo disponível no anexo III do Código dos Contratos Públicos

### 16º passo:

O procedimento deve ser completado, no ficheiro de obras J: ( no caso de empreitadas) e transmitindo à Secção Administrativa os seguintes dados: data da adjudicação, valor da contratação, prazo de execução e identificação completa do adjudicatário.

### 17º passo (só para empreitadas):

Imediatamente após indicação de que os trabalhos estão realizados, efetuar visita ao local acompanhado do empreiteiro e elaborar autos de medição. Se tudo estiver conforme mandar passar fatura (IVA \*). Se não tiver conforme, mandar reparar de novo face às condições do orçamento;

\* Estão enquadrados na lista I do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (taxa reduzida de 6%), os seguintes serviços prestados: Número 2.19 – As empreitadas de bens imóveis em que são donos da obra autarquias locais, empresas municipais cujo objeto consista na reabilitação e gestão urbanas detidas integralmente por organismos públicos, associações de municípios, empresas públicas responsáveis pela rede pública de escolas secundárias ou associações e corporações de bombeiros, desde que, em qualquer caso, as referidas obras sejam diretamente contratadas com o empreiteiro.

Face ao exposto, concluímos que quaisquer obras realizadas pela Habévora, EM (à exceção dos trabalhos de limpeza e manutenção de espaços verdes) estão sujeitos ao regime de tributação de IVA à taxa reduzida de 6%.

Esta informação deve ser divulgada por todos os empreiteiros, solicitando a estes que, aquando da emissão de fatura, procedam à indicação de “IVA-autoliquidação” devido á inversão do sujeito passivo, ou seja, o adquirente dos bens ou serviços a liquidar o IVA.

**18º passo:**

Caso sejam necessários trabalhos a mais, eles deverão ser submetidos a autorização da Gerência: **contudo, apenas são permitidos trabalhos a mais até ao limite de 40 %** do preço contratual, pelo que se os trabalhos a mais propostos excederem este valor, deve o processo ser remetido ao GJRH;

**19º passo:**

Após entrega de faturas, conferir os valores e os trabalhos/fornecimentos e colocar o visto ou caso não estejam conforme comunicar ao fornecedor para elaborar novas em função do que foi acordado;

**20º passo:**

Finalmente remeter a fatura à Gerência propondo a respetiva emissão do meio de pagamento;

**21º passo:**

Após o competente despacho, o pagamento será efetuado pelo GAF

**Nos casos de aquisição de serviços, quando o preço contratual não seja superior a 5.000 €, a adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar diretamente na fatura.**

**Este procedimento está dispensado de quaisquer outras formalidades e da publicitação indicada no ponto 15.**

**Chama-se a atenção de que, nos termos do Código dos Contratos Públicos, a garantia é de:**

- a) **10 anos no caso de defeitos relativos a elementos construtivos estruturais**
- b) **5 anos no caso de defeitos relativos a elementos construtivos não estruturais ou a instalações técnicas**
- c) **2 anos no caso de defeitos relativos a equipamentos afetos à obra mas dela autonomizáveis.**

## MINUTAS

COMUNICAÇÃO INTERNA N.º /



PARA:

C. C.:

DE:

ASSUNTO: ESCOLHA DE PROCEDIMENTO PARA contratação pública n.º \_\_\_\_/  
DESTINADA A ...(*inserir designação*)

DATA:

PROPOSTA PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO ADEQUADO, ESCOLHIDO AO ABRIGO DO CÓDIGO DE CONTRATOS PÚBLICOS PARA AQUISIÇÃO DE contratação pública DESTINADA a ...(*inserir designação da empreitada/ dos bens ou serviços a adquirir*)

Para se proceder à contratação pública acima referida, torna-se necessário abrir o procedimento adequado, nos termos do Código de Contratos Públicos.

Esta contratação tem por finalidade ... (*descrição das obras a executar e local onde vão ser executadas/ bens ou serviços a adquirir*)

Uma vez que o preço base da despesa é de \_\_\_\_\_ (*inserir preço máximo*), sendo inferior a **€ 150 000(empreitadas)/ € 75 000 (fornecimentos)**, submete-se à consideração de V. Exa. – entidade competente para autorizar esta despesa – a presente proposta que visa, nos termos do artigo 38º do Código de Contratos Públicos, obter autorização para a escolha do procedimento prévio.

Face ao preço base e considerando que a situação se enquadra no artigo 19º e 20º alínea a) do diploma supra mencionado (que permite o recurso ao ajuste direto quando o preço base do contrato seja inferior a **€ 150 000 (empreitadas)/ € 75 000 (fornecimentos)** como é o presente caso), solicita-se autorização para se recorrer ao ajuste direto.

Considera-se, face ao encargo estimado, que a proposta deve ser previamente negociada, uma vez que se prevê a obtenção de condições mais vantajosas de preço e a sua eventual realização não obsta a que a contratação seja feita em devido tempo.

Mais se considera que se devem convidar três entidades, pelas mesmas razões aduzidas no parágrafo anterior.

Elaborada a adequada pesquisa de mercado e atenta a experiência deste serviço nesta matéria, propõe-se ainda que se convidem as seguintes entidades:

- nome e morada;

- nome e morada;

- nome e morada;

Proponho, a final, que o critério de adjudicação seja exclusivamente o preço mais baixo e a nomeação dos seguintes elementos do júri:

#### ***Empreitadas***

***Nuno Montijo***

***Tiago Carapinha***

***Mónica Soares***

#### ***Fornecimentos***

***Mónica Soares***

***Vera Pereira***

***Maria do Rosário Rodrigues***

Se concordar com esta proposta e autorizar o procedimento prévio por ajuste direto, junto envio o convite e o caderno de encargos para enviar aos convidados para apresentação de propostas, que V. Ex.a deverá assinar, se concordar com o seu teor.

O técnico

(nome)

**Correio Simples**

Sua referência

Sua comunicação de:

Nossa referência:

Data:

Nº –

Proc. Nº –

Assunto: **Convite para contratação pública n.º /**

Exmo. Senhor,

A Habévora – Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., empresa local do Município de Évora, convida V. Exa. a apresentar a melhor proposta para a contratação pública n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, referente **(designação e morada)**, que tem por finalidade **execução das obras/ aquisição de bens ou serviços** a execução das obras identificadas em anexo cujo decisão de contratar foi **pelo Diretor por delegação de competências da Gerência Plural / pela Gerência Plural**.

Informo que o presente convite será remetido a três entidades diferentes, e que o critério de adjudicação será unicamente o preço mais baixo.

Mais informo que as propostas recebidas serão posteriormente negociadas. A negociação decorrerá em separado sendo o preço único aspeto a negociar.

A proposta deverá ser apresentada, **por carta/ na plataforma eletrónica**, até às \_\_\_\_h\_\_ do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, e deverá conter as seguintes indicações:

- Quadro do Caderno de Encargos devidamente preenchido;
- prazo de execução;

- formas de pagamento;
- garantia (apenas se superior à garantia legal);
- assinatura e identificação (nome, nacionalidade e NIF da entidade convidada).

Para quaisquer esclarecimentos adicionais, o técnico responsável (nome) estará à inteira disposição de V. Exa., podendo contactar telefonicamente estes serviços, diariamente, das 9h00 às 17h00.

Com os melhores cumprimentos,

**Manuel Francisco Santos**

Diretor

(Por delegação de competências da Gerência Plural)

**ACTA DE NEGOCIAÇÃO DE PROPOSTAS REFERENTES AO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

-----  
Aos \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_ do ano \_\_\_\_, pelas \_\_\_\_ horas, reuniu o Júri constituído pelos membros a seguir identificados:-----

Presidente – \_\_\_\_\_;-----

Vogal – \_\_\_\_\_;-----

Vogal – \_\_\_\_\_;-----

O presidente do Júri designado para o presente procedimento, declarou aberta a sessão.-----

Esteve presente nesta sessão de negociação o Sr. \_\_\_\_\_, representante do concorrente -----

O Júri reconheceu o representante do concorrente, verificando a legitimidade da referida apresentação. -----

De seguida, procedeu à identificação e descrição do objeto do contrato a celebrar e apresentou os critérios de adjudicação dando a conhecer a pontuação aplicável.-----

Seguidamente, o Júri passou a descrever, relativamente a cada proposta apresentada, o aspeto mais significativo, convidando o participante a pronunciar-se sobre o seu conteúdo.-----

Após a discussão dos elementos da proposta, o representante do concorrente \_\_\_\_\_ apresentou declarações e observações que resultaram nas seguintes alterações à proposta inicial \_\_\_\_\_.-----

Nada mais foi dito pelo presente nesta sessão.-----

Tendo em consideração as declarações do representante do concorrente, o Júri deliberou aceitar o resultado das negociações uma vez que, apresenta condições globalmente mais favoráveis para a entidade adjudicante do que as inicialmente apresentadas.-----

Por não haver mais nada a tratar e em cumprimento do disposto no art. 120º do Código de Contratos Públicos, procedeu-se à elaboração e leitura da presente acta que está escrita em \_\_\_\_ páginas, numeradas, as quais não foi objeto de reclamação, pelo que vai ser assinada pelos elementos do Júri, e pelo concorrente presente.-----

Notifica-se desde já o concorrente presente para apresentar, no prazo de 5 dias, a versão final da proposta que não pode ter atributos diferentes da versão original a não ser as que foram objeto de negociação.-----

Seguidamente, o presidente deu por encerrada a sessão de negociação.-----

O Júri:-----

O concorrente:-----



COMUNICAÇÃO INTERNA N.º /

PARA:

CC:

DE:

**ASSUNTO:** AQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ DESTINADA A ...  
(INSERIR DESIGNAÇÃO)

**DATA:**

RELATÓRIO PRELIMINAR ELABORADO NOS TERMOS DO ARTIGO 122º DO  
CÓDIGO DE CONTRATOS PÚBLICOS

Com vista à contratação pública destinada a (*inserir designação*), e tendo V. Exa., na qualidade de entidade competente para autorizar esta despesa, decidido abrir o procedimento acima indicado e adequado, nos termos do Código de Contratos Públicos foi feita consulta a três entidades para apresentação de propostas.

Esta contratação tem por finalidade ... (*descrição das obras a executar e local onde vão ser executadas/ dos bens e serviços a adquirir*).

A consulta foi feita *por carta/pela plataforma eletrónica*, no qual se convidavam as entidades a apresentar a melhor proposta para a elaboração da contratação em causa.

As entidades convidadas foram:

- nome, morada;
- nome, morada;
- nome, morada.

Acompanhando o convite foram remetidos os critérios de adjudicação e as indicações obrigatórias que deviam acompanhar a proposta.

Os convidados foram informados da negociação posterior e que as propostas deveriam ser entregues até ao dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na sede da Habévora, E.M.

As propostas apresentadas foram entregues dentro do prazo, pelo que foram admitidas.

As propostas admitidas foram negociadas nos termos dos artigos 119º e sgs. do Código dos Contratos Públicos.

Terminada a negociação foram analisadas as versões iniciais e finais das respetivas propostas.

Analisadas as propostas verificou-se que as mesmas cumprem todos os requisitos exigidos e notificados aos convidados aquando do convite.

Nesses termos propõe-se a seguinte ordenação das propostas após a aplicação do critério de adjudicação:

Classificação	Entidades convidadas	Preço Total	Prazo de execução	Garantia
1º		Proposta inicial:  Proposta final:		Legal
2º		Proposta inicial:  Proposta final:		Legal
3º		Proposta inicial:  Proposta final:		Legal

O Júri

Exmo.(s) Sr.(s)

Sua referência

Sua comunicação de:

Nossa referência:

Data:

Nº – /

Proc. Nº - /

Assunto: AUDIÊNCIA PRÉVIA

CONTRATAÇÃO PÚBLICA N.º \_\_/\_\_\_\_ DESTINADA (INDICAR OBJETO).

Tem o presente a finalidade de remeter V<sup>as</sup>. Ex<sup>as</sup> o relatório preliminar referente ao procedimento acima identificado.

Assim, de acordo com o artigo 123º do Código dos Contratos Públicos, dispõe V. Exa. do prazo de 5 dias para se pronunciar, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

Com os melhores cumprimentos

**Manuel Francisco Santos**

Diretor

(Por delegação de competências da Gerência Plural)

COMUNICAÇÃO INTERNA N.º /

PARA:

CC:

DE:

**ASSUNTO:** AQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ DESTINADA A... (INSERIR DESIGNAÇÃO)

DATA:

**RELATÓRIO FINAL ELABORADO NOS TERMOS DO ARTIGO 122º DO CÓDIGO  
DE CONTRATOS PÚBLICOS**

Com vista à contratação pública destinada a (*inserir designação*), e tendo V. Ex.a, na qualidade de entidade competente para autorizar esta despesa, decidido abrir o procedimento acima indicado e adequado (*tendo em conta o preço base*), nos termos do Código de Contratos Públicos foi elaborado o presente relatório final.

Esta contratação tem por finalidade a (*descrição das obras a executar e local onde vão ser executadas/ dos bens de serviços a adquirir*)

Realizada audiência previa e não tendo os concorrentes pronunciado sobre a ordenação das propostas, propõe-se a manutenção da decisão constante no relatório preliminar e adjudicação à proposta que apresentou o preço mais baixo, conforme o disposto no artigo 74º do diploma supra mencionado e no caderno de encargos, apresentada por nome, n.º de contribuinte, nacionalidade portuguesa, no valor de \_\_\_\_\_€, acrescido de IVA à taxa legal.

A entidade competente para autorizar esta despesa é o ***Diretor por delegação de competências da Gerência Plural / a Gerência Plural***.

A adjudicação é o ato administrativo pelo qual a entidade competente para autorizar a despesa escolhe uma proposta.

Por esse motivo, solicito a escolha da proposta, com despacho de adjudicação, a qual será posteriormente comunicada a todos os concorrentes.

O Júri

COMUNICAÇÃO INTERNA N.º /

**PARA:**

**CC:**

**DE:**

**ASSUNTO:** AQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ DESTINADA A ... (INSERIR DESIGNAÇÃO)

**DATA:**

PROJECTO DE DECISÃO ELABORADO NOS TERMOS DO N.º1 DO ARTIGO 125º  
DO CÓDIGO DE CONTRATOS PÚBLICOS

Com vista à contratação pública destinada (*inserir designação*), e tendo V. Exa., na qualidade de entidade competente para autorizar esta despesa, decidido abrir o procedimento acima indicado e adequado, nos termos do Código de Contratos Públicos foi feita consulta a três entidades para apresentação de propostas.

Esta contratação tem por finalidade (*descrição das obras a executar e local onde vão ser executadas/ dos bens e serviços a adquirir*).

A consulta foi feita *por carta/pela plataforma eletrónica*, no qual se convidavam as entidades a apresentar a melhor proposta para a elaboração da contratação em causa.

As entidades convidadas foram:

- nome, morada;

- nome, morada;

- nome, morada.

Acompanhando o convite foram remetidos os critérios de adjudicação e as indicações obrigatórias que deviam acompanhar a proposta.

Foi apresentada apenas uma única proposta dentro do prazo, pelo que foi admitida.

Analisada a proposta verificou-se que a mesma cumpre todos os requisitos exigidos e notificados ao convidado aquando do convite.

Realizada a proposta para o concorrente melhorar a sua proposta conforme o disposto no n.º 2 do artigo 125º do diploma supra mencionado e não tendo o concorrente melhorado a proposta apresentada, propõe-se a decisão de adjudicação à empresa apresentada por *nome, n.º de contribuinte, nacionalidade portuguesa*, no valor de \_\_\_\_€, acrescido de IVA à taxa legal.

A entidade competente para autorizar esta despesa é ***o Diretor por delegação de competências da Gerência Plural / a Gerência Plural.***

A adjudicação é o acto administrativo pelo qual a entidade competente para autorizar a despesa escolhe uma proposta.

Por esse motivo, solicito a escolha da proposta, com despacho de adjudicação, a qual será posteriormente comunicada ao concorrente.

O Júri

**Correio Simples**

Sua referência

Sua comunicação de:

Nossa referência:

Data:

Nº – /

Proc. Nº – /

Assunto: Aquisição de contratação pública n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ destinada a (*inserir objeto*)

Exmo. Senhor,

Nos termos do disposto no artigo 77º do Código dos Contratos Públicos, e com referência à aquisição da contratação acima identificada, informo que, **por meu despacho/ por deliberação da Gerência Plural** foi autorizada a adjudicação da contratação a V. Exa., conforme relatório final que se junta e nas condições mais favoráveis apresentadas por V. Exa..

Nestes termos, sob pena de caducidade da adjudicação, deverá V. Exa., no prazo de sete dias, proceder à entrega da **declaração emitida conforme o modelo constante no anexo II do Códigos dos Contratos Públicos** e dos seguintes documentos comprovativos:

- I. Registo criminal da entidade adjudicatária;
- II. Alvará emitido pelo INCI ou título de registo contendo as habilitações necessárias para a execução da obra;
- III. Certidão das Finanças e da Segurança Social a comprovar a sua situação regularizada.

Atendendo ao exposto deverá iniciar a contratação em causa, executando **os trabalhos/ o fornecimento** que lhe foram previamente comunicados e cumprindo todas as condições constantes da proposta apresentada.

Para qualquer esclarecimento relativo à execução da contratação deverá dirigir-se ao técnico desta empresa municipal, **nome**, responsável pela fiscalização desta empreitada.

Com os melhores cumprimentos,

Manuel Francisco Santos

Diretor

(Por delegação de competências da Gerência Plural)



## I. TRAMITAÇÃO DOS RESTANTES PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### ÍNDICE

A. CONCURSO PÚBLICO

B. CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO

C. PROCEDIMENTO DE NEGOCIAÇÃO

#### **A. Concurso Público:**

1º Após verificar-se a necessidade de realização da despesa/obra, mediante despacho superior nesse sentido, deve proceder-se à elaboração dos seguintes documentos:

- projeto (com memória descritiva e especificações técnicas);
- caderno de encargos;
- programa de procedimento (regulamento que define a fase de formação do contrato até à sua celebração);
- e aviso do procedimento para publicação

2º De seguida, a despesa deve ser devidamente cabimentada;

3º Após cabimentação, e havendo já despacho para dar início ao processo, deve ser registado e numerado o procedimento.

4º A seguir, deve ser pelos serviços elaborada informação dirigida à entidade competente para autorizar a despesa contendo:

- a designação da contratação;
- o pedido de autorização da despesa;
- a escolha do procedimento aplicável: concurso público;
- a aprovação dos documentos definidos em 1;
- o preço base;
- e a indicação das pessoas a nomear para a composição do Júri do procedimento.

5º Esta informação deve merecer despacho sobre todas as propostas, a proferir pela entidade competente para autorizar a despesa.

6º Após despachos favoráveis, deve ser enviado o anúncio para publicação: no Diário da República (3ª Série) podendo ser também divulgado em plataforma eletrónica ou outro meio considerado conveniente e no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)

7º Segue-se a publicação do aviso;

8º As peças do concurso devem ser disponibilizadas, de forma direta, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.

9º Durante o prazo de apresentação de propostas, desenvolve-se o período de esclarecimentos à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento: podem ser pedidos pelos concorrentes esclarecimentos no 1º terço do prazo fixado para a apresentação das propostas que serão prestados até ao final do 2º terço do prazo;

10º As propostas devem ser recebidas em plataforma eletrónica sendo entregue aos concorrentes um recibo eletrónico comprovativo dessa receção.

11º No dia imediatamente a seguir ao termo do prazo de apresentação de propostas, o júri procede à publicitação da lista de concorrentes na plataforma eletrónica e faculta aos concorrentes um login e uma password para que estes possam consultar as propostas apresentadas.

12º Seguidamente, o júri procede à análise das propostas de acordo com os fatores e subfactores que compõem o critério de adjudicação podendo pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas.

13º Após a análise das propostas e aplicação do critérios de adjudicação o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar no qual deve propor a ordenação das propostas. No referido relatório devem constar as propostas excluídas, a fundamentação da sua exclusão e os esclarecimentos prestados pelos concorrentes.

14º Elaborado o relatório o júri procede à audiência prévia dos concorrentes;

15º Posteriormente, o júri elabora um relatório final fundamentado onde pondera as observações dos concorrentes prestados ao abrigo da audiência prévia e mantém ou modifica as conclusões do relatório preliminar. No âmbito do relatório o júri pode propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, fundamento para a exclusão. No caso de existir alteração de ordenação de propostas constante no relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia e novo relatório final

16º O relatório é enviado para entidade competente para contratar cabendo a este órgão a decisão de adjudicação.

17º A decisão de adjudicação acompanhada do relatório final deverá ser notificada, simultaneamente, a todos os concorrentes até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas.

Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o adjudicatário deve ser notificado para entregar documentos de habilitação (em plataforma eletrónica ou indicar o endereço onde podem ser consultados) e prestar a respetiva caução.

18º Quando o procedimento tenha sido publicado no JOUE, a entidade adjudicante deve publicar a decisão de adjudicação, no mesmo jornal, nos trinta dias após a adjudicação.

19º Posteriormente, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar após a entrega do comprovativo da prestação da caução sendo de seguida notificada ao adjudicatário.

20º O processo finaliza-se com a celebração do contrato, que deve ter lugar no prazo de 30 dias a contar da aceitação da minuta.

Só para empreitadas:

21º A obra inicia-se após a consignação da mesma, isto é, após facultar-se ao adjudicatário o acesso ao local da obra, o que deve ser feito formalmente, mediante assinatura de um auto de consignação celebrado 30 dias após a data de celebração do contrato

22º Terminada a obra, deverá fazer-se auto de receção a obra e libertar-se a caução prestada.

23º A obra é paga mensalmente, consoante os trabalhos que vão sendo realizados (constantes nos autos de medição).

## **B. Concurso limitado por prévia qualificação**

1º Após verificar-se a necessidade de realização da despesa/obra, mediante despacho superior nesse sentido, deve proceder-se à elaboração dos seguintes documentos:

- projeto (com memória descritiva e especificações técnicas);
- caderno de encargos;
- programa de procedimento (regulamento que define a fase de formação do contrato até à sua celebração);
- e aviso do procedimento para publicação

2º De seguida, a despesa deve ser devidamente cabimentada;

3º Após cabimentação, e havendo já despacho para dar início ao processo, deve ser registado e numerado o procedimento.

4º A seguir, deve ser pelos serviços elaborada informação dirigida à entidade competente para autorizar a despesa contendo:

- a designação da contratação;
- o pedido de autorização da despesa;
- a escolha do procedimento aplicável;
- a aprovação dos documentos definidos em 1;
- o valor estimado;
- e a indicação das pessoas a nomear para a composição do Júri do procedimento.

5º Esta informação deve merecer despacho sobre todas as propostas, a proferir pela entidade competente para autorizar a despesa.

6º Após despachos favoráveis, deve ser enviado o anúncio para publicação: no Diário da República (3ª Série) podendo ser também divulgado em plataforma eletrónica ou outro meio considerado conveniente e no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)

7º Segue-se a publicação do aviso para apresentação de candidaturas informando que as mesmas devem conter os elementos descritos no artigo 167º do Código dos Contratos Públicos

8º Durante o prazo de apresentação de candidaturas, desenvolve-se o período de esclarecimentos à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento: podem ser pedidos pelos concorrentes esclarecimentos no 1º terço do prazo e serão prestados até ao final do 2º terço do prazo;

9º As candidaturas devem ser apresentadas em plataforma eletrónica ou os candidatos devem indicar o endereço onde podem ser consultados os respetivos documentos.

10º No dia imediatamente a seguir ao termo do prazo de apresentação das candidaturas, o júri procede à publicitação da lista de concorrentes na plataforma eletrónica e faculta aos concorrentes um login e uma password para que estes possam consultar as propostas apresentadas.

11º Seguidamente, o júri procede à análise das candidaturas para efeitos de qualificação dos respetivos candidatos analisando a capacidade técnica e financeira dos concorrentes.

12º Após a análise das candidaturas e aplicação do critérios de qualificação o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar no qual deve propor a qualificação dos candidatos. No referido relatório devem constar as candidaturas excluídas, a fundamentação da sua exclusão e os esclarecimentos prestados pelos concorrentes.

13º Elaborado o relatório o júri procede à audiência prévia dos concorrentes;

14º Posteriormente, o júri elabora um relatório final fundamentado onde pondera as observações dos concorrentes mantendo ou modificado as conclusões do relatório preliminar. No âmbito do relatório o júri pode propor a exclusão de qualquer candidato se verificar, nesta fase, fundamento para a exclusão.

15º O relatório é enviado para entidade competente para contratar cabendo a este órgão a decisão de qualificação dos candidatos.

16º A decisão de qualificação acompanhada do relatório final deverá ser notificada a todos os candidatos no prazo máximo de 44 dias após o termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas. Juntamente com a notificação da decisão é enviado um convite para a apresentação de propostas.

17º Segue-se a fase de apresentação e análise de propostas e da adjudicação que se rege pelas mesmas normas aplicáveis ao concurso público

### **C. Procedimento de negociação**

1º O procedimento de negociação é em tudo igual ao concurso limitado por prévia qualificação mas integra a fase de negociação.

O procedimento de negociação integra as seguintes fases:

- a) Apresentação das candidaturas e qualificação dos concorrentes (nos mesmos termos estabelecidos para o concurso limitado por prévia qualificação) ;
- b) Apresentação e análise das versões iniciais das propostas (nos mesmos termos estabelecidos para o concurso público);
- c) Negociação das propostas

A fase de negociação é conduzida pelo júri e deve incidir sobre os atributos das propostas.

O júri notifica os concorrentes com a antecedência mínima de 3 dias da data, da hora e do local da sessão devendo também indicar qual o formato adotado para as negociações, ou seja, se estas decorrem em conjunto ou separado.

Da sessão de negociação é lavrada ata que deverá ser assinada por todos os elementos do júri e pelos concorrentes presentes.

Terminada a sessão o júri notifica os concorrentes para apresentarem as versões finais das propostas

d) Análise das versões finais das propostas e adjudicação (nos mesmos termos estabelecidos para o concurso público);

Após a análise das versões finais das propostas e aplicação do critério de adjudicação o júri elabora o segundo relatório preliminar no qual deve propor a ordenação das propostas. No referido relatório devem constar as propostas excluídas, a fundamentação da sua exclusão e os esclarecimentos prestados pelos concorrentes.

Elaborado o relatório o júri procede à audiência prévia em que cada concorrente tem acesso às atas das sessões de negociação, aos esclarecimentos prestados bem como às versões finais das propostas

Posteriormente, o júri elabora o segundo relatório final fundamentado onde pondera as observações dos concorrentes mantendo ou modificado as conclusões do relatório preliminar. No âmbito do relatório o júri pode propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, fundamento para a exclusão. No caso de existir alteração de ordenação de propostas constante no relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia e novo relatório final

## **J. PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE RESPONSABILIDADES DE INQUILINOS DA HABÉVORA, GESTÃO HABITACIONAL, UNIPESSOAL LIMITADA, E.M.**

Segundo o disposto no artigo 1038º, alínea a) do Código Civil uma das obrigações do arrendatário é a de pagar a renda no tempo e lugar próprio.

### **Tempo próprio para pagamento das rendas:**

O pagamento da renda é devido no primeiro dia útil do mês.

Se o arrendatário não cumprir esta obrigação, o senhorio tem o direito de exigir, além das rendas em atraso, uma indemnização igual a 50% do que for devido.

No entanto, se o arrendatário pagar a renda no prazo de oito dias a contar dia em que se obrigou ao seu pagamento, o senhorio não tem direito à referida indemnização.

### **Lugar próprio para pagamento das rendas:**

1) Todas as rendas devem ser pagas preferencialmente por transferência bancária.

Para tal, sempre que seja efetuado atendimento aos inquilinos, devem estes ser convidados a efetuar o pagamento da sua renda por este modo.

Pelo que, sempre que possível (ou seja, sempre o inquilino o quiser) deve ser facultado ao inquilino o formulário bancário para autorização de transferência bancária.

Este formulário é facultado pelos colaboradores da Habévora, E.M. aos inquilinos e preenchido nos nossos serviços.

2) O pagamento das rendas poderá ainda ser efetuado junto da tesouraria.

O pagamento é efetuado junto da tesouraria da Habévora, E.M.

3) Por fim, as rendas podem ainda ser pagas por depósito bancário da nossa conta de rendas ou por via da emissão de cheque à ordem da Habévora, E.M.



## **K. ATUALIZAÇÃO DE DADOS: ACORDOS DE REGULARIZAÇÃO, ACORDOS DE ASSUNÇÃO DE DÍVIDAS, ACORDOS DE TRANSAÇÃO JUDICIAL, ATUALIZAÇÕES DE RENDAS E MODIFICAÇÕES SUBJETIVAS E OBJETIVAS DOS ARRENDAMENTOS**

Toda a gestão e controlo de pagamentos são efetuados através de programa informático, no qual constam todos os dados referentes aos inquilinos e respetivos arrendamentos.

Esta base de dados deve estar sempre atualizada, o que supõe uma constante atualização.

Para cumprimento deste desiderato, os SAS e o GAF devem proceder do seguinte modo:

1) Sempre que for celebrado um Acordo de Regularização ou um Acordo de Transação Judicial ou ainda um Contrato de Assunção de Dívidas pelos SAS, estes devem de imediato comunicar este facto ao GAF, remetendo cópia do acordo celebrado.

O GAF deve de imediato proceder à atualização dos dados, registando o Acordo na aplicação.

2) Sempre que os SAS procedam à atualização de uma renda, devem de imediato comunicar este facto ao GAF, remetendo informação contendo o anterior e o novo valor da renda e a data em que a atualização produz efeitos.

O GAF deve de imediato proceder à atualização dos dados, registando na aplicação.

3) Sempre que os SAS procedam a uma modificação subjetiva (alteração do inquilino) ou objetiva (alteração do imóvel arrendado), devem de imediato comunicar este facto ao GAF, remetendo informação contendo identificação do anterior e do novo inquilino (para as modificações subjetivas) ou do anterior e do novo imóvel arrendado (para as modificações objetivas) e a data em que a modificação produz efeitos.

O GAF deve de imediato proceder à atualização dos dados, registando na aplicação.

## L. PROCEDIMENTOS PARA MANUSEAMENTO DO NUMERÁRIO EM CAIXA

O controlo do numerário em caixa e do seu manuseamento, através de entradas e saídas de dinheiro, é considerado fundamental, pelo que se impõe o estabelecimento de regras simples e eficazes de controlo destes movimentos.

### A) FOLHA MENSAL DE CAIXA

- O mapa mensal denominado “Folha Mensal de Caixa” deverá ser atualizado **diariamente**, impresso em suporte papel, assinado pelo responsável da tesouraria e submetido a visto da Gerência, após o qual será devidamente arquivado no GAF (contabilidade).
- Anexo a este mapa, deverá constar o Mapa de Cobranças diário da aplicação de gestão de rendas, bem como cópia da folha manual diária de controlo de cobranças.
- O Mapa do final do mês deverá ‘capear’ todos os mapas e documentos diários de caixa, devidamente arquivados em separado (por mês).
- Juntamente com o mapa de final de mês deverá ser anexo o mapa de valores em dívida desse mesmo mês, emitido a partir da aplicação de gestão de rendas.
- Deste mapa será enviado cópia aos SAS e ficará uma cópia da tesouraria.

### B) NOTA DE DESPESA PAGA POR CAIXA

Sempre que um colaborador da Habévora, E.M. realize uma despesa por sua conta, mas cujo pagamento seja da responsabilidade da empresa (realização de despesa por conta da empresa), deve preencher uma nota de despesa, no qual indique o montante da despesa efetuada e o motivo da despesa.

Esta nota deve ser entregue ao GAF (tesouraria), que a numerará e assegurará o seu registo.

Após aposição de despacho da Gerência sobre esta nota de despesa (o GAF devem submeter a nota de despesa a este despacho), a tesouraria pagará a referida despesa.

### C) VALE DE CAIXA

- Destina-se a adiantar numerário por conta de uma despesa a realizar por colaboradores da Habévora, E.M. por conta da empresa e desde que devidamente autorizada pela Gerência.

- Assim, sempre que um colaborador da Habévora, E.M., precise de levantar dinheiro do caixa para adquirir bens para a empresa, deve, em primeiro lugar, preencher um vale de caixa, no qual indica o motivo da despesa e o montante que precisará.
- O vale de caixa deve ser entregue na Tesouraria, que o numerará e assegurará o seu registo.
- Após aposição de despacho da Gerência sobre este vale de caixa (a tesouraria deve submeter o vale de caixa a este despacho), a tesouraria entregará o montante solicitado ao colaborador.
- Realizada a despesa, o colaborador da Habévora, E.M. preencherá uma nota de despesa indicando o montante da despesa.
- **Trata-se de um procedimento excecional, a ser utilizado apenas quando outro meio não se revele possível.**

# MINUTAS

## NOTA DE DESPESA

N.º

Descrição das Despesas		Valor	
			€
			€
			€
			€
			€
			€
			€
<b>Valor Total</b>			€

<b>Fim a que se destina</b>	<b>Classificação Contabilística</b>
<b>Data</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Assinatura</b>	


**VALE DE CAIXA**

Número:

EXTENSO		Valor	
			€
<b>MOTIVO DO LEVANTAMENTO:</b>			
Data <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Assinatura	
O Responsável pela Caixa			

## M. NORMA DE TESOURARIA

O arrendamento é um contrato pelo qual o proprietário, designado de senhorio, concede a outra pessoa, designada de arrendatário, a ocupação temporária da sua habitação, mediante o pagamento de uma renda.

**O senhorio faculta ao arrendatário a utilização da sua habitação e, em contrapartida, o arrendatário paga-lhe uma renda mensal.**

A celebração de um contrato de arrendamento **implica que os arrendatários tenham o dever de respeitar várias obrigações.**

As obrigações do arrendatário decorrem do **Código Civil, e da Lei 31/2012 de 14 de agosto (Revisão do Regime Jurídico do Arrendamento Urbano)** e das próprias cláusulas inseridas no contrato.

A falta de cumprimento, por parte do arrendatário, das obrigações acima descritas, concede o direito do senhorio recorrer a Tribunal com vista á obtenção da resolução do contrato de arrendamento e consequente despejo do locado.

Por essa razão, deve ser efetuado um controlo mensal do cumprimento de todas as obrigações do arrendatário.

Por essa razão também, o arrendatário deve apenas proceder ao pagamento da renda devida relativa ao mês a que respeita, pois o pagamento antecipado das rendas devidas pelos meses futuros poderá obstar à resolução do contrato de arrendamento por motivo de violação das demais obrigações que não o pagamento da renda.

Por esse motivo determina-se o seguinte:

- A Tesouraria apenas pode receber as rendas devidas até ao mês em que é efetuado o pagamento;
- A Tesouraria não pode receber antecipadamente rendas devidas pelos meses futuros, salvo autorização por escrito e expressa nesse sentido de qualquer membro da Gerência Plural.

## N. REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE IVA NAS EMPREITADAS

Estão enquadrados na lista I do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (taxa reduzida de 5%), os seguintes serviços prestados:

Número 2.19 – As empreitadas de bens imóveis em que são donos da obra autarquias locais, empresas municipais cujo objeto consista na reabilitação e gestão urbanas detidas integralmente por organismos públicos, associações de municípios, empresas públicas responsáveis pela rede pública de escolas secundárias ou associações e corporações de bombeiros, desde que, em qualquer caso, as referidas obras sejam diretamente contratadas com o empreiteiro.

Face ao exposto, concluímos que quaisquer obras realizadas pela Habévora, E.M., estão sujeitos ao regime de tributação de IVA à taxa reduzida de 5%.

Esta informação deve ser divulgada por todos os empreiteiros e estes devem, por fim, incluir a indicação de que a taxa aplicada é reduzida de 5% nos termos do disposto no artigo 18º, n.º 1, alínea a) e n.º 2.19 da Lista I do Código do IVA, escrevendo na fatura o seguinte: **“IVA à taxa reduzida de 5%, nos termos do disposto no artigo 18º, n.º 1 e n.º 2.19 da Lista I do Código do IVA”**.

## O. REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

### Introdução

A **Habévora** – Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada E.M. é uma empresa local constituída pelo Município de Évora por escritura pública realizada no dia 30 de julho de 2004 e iniciou a sua atividade no dia 5 de agosto de 2004.

Esta entidade tem como objeto social a promoção da habitação social no Município de Évora e a gestão social, patrimonial e financeira dos prédios da empresa, podendo adquirir e vender prédios urbanos ou lotes para construção, promover a construção de casas de habitação e proceder ao seu arrendamento ou à sua venda, podendo ainda exercer todas as atividades acessórias relacionadas com o seu objeto social, designadamente atividades complementares ou subsidiárias da promoção da habitação social, nomeadamente aquisição, permuta e venda de terrenos ou habitações, bem como Gerência do património habitacional do município que lhe for confiada (cfr. artigo 5º dos Estatutos da **Habévora**, E.M.).

O presente regulamento tem como objetivo principal definir o sistema de controlo interno a adotar pela **Habévora**, E.M., englobando um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo interno que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. As atividades subordinam-se aos instrumentos de planeamento e de ação elaboradas pela Gerência e aprovadas pelo acionista único (Município de Évora), no respeito pelos objetivos neles definidos e pelas metas que deverão nortear essas atividades nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Este regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

### Disposição A

#### Objetivos

Os métodos e procedimentos de controlo a adotar pela **Habévora**, E.M. tem como objetivos:



1. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo de documentos;
5. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
6. O incremento da eficiência das operações;
7. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
9. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
10. O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

## **Disposição B**

### **Âmbito de aplicação**

O regulamento de controlo interno aplica-se a todos os Serviços da **Habévora**, E.M. abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao serviço.

## **Disposição C**

### **Objeto**

O regulamento de controlo interno integra os procedimentos de controlo interno das disponibilidades ("Caixa", "Bancos", "Fundos de maneo", "Pagamentos" e "Receita"), das contas de terceiros ("Processo de compras" e "Controlo de entregas e faturas"), do imobilizado, do sistema informático e das reconciliações e verificações.

## Procedimentos de Controlo Interno

### Disponibilidades

#### CAIXA

O caixa principal está associado à conta 11 do Plano Oficial de Contas.

#### 1. Objetivo

Criar métodos de controlo e responsabilidade associado ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa. O controlo do numerário em caixa e do seu manuseamento, através de entradas e saídas de dinheiro é considerado fundamental, pelo que se impõe o estabelecimento de regras simples e eficazes de controlo destes movimentos.

#### 2. Aplicação

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do funcionário que tem a seu cargo a tesouraria e as entradas e saídas de numerário.

#### 3. Controlo de Caixa

O controlo do caixa é feito através da folha de caixa, nota de despesa paga por caixa e vale de caixa.

A folha de caixa deverá ser atualizado diariamente, impresso em suporte de papel, assinado pelo responsável da tesouraria e submetido a visto da Gerência, após este processo será arquivado pelo GAF. Anexo a este mapa deverá constar o Mapa de Cobranças diário da aplicação de gestão de rendas, bem como cópia da folha manual diária de controlo de cobranças. O mapa final do mês deverá conter todos os mapas e documentos diários de caixa, devidamente arquivados em separado (por mês). Juntamente com o mapa final de mês deverá ser anexo o mapa de valores em dívida desse mesmo mês, emitido através da aplicação de Gestão de Rendas. Deste mapa será enviado cópia aos SAS e ficará uma cópia na tesouraria.

A Nota de Despesa paga por Caixa efetua-se quando um colaborador da Habévora, E.M. ao realizar despesas por conta da empresa deve preencher uma nota de despesa, que no final indique o montante da despesa efetuada e o motivo da despesa. Esta nota deve ser entregue ao GAF que a

numerará e assegurará o seu registo. Após despacho da Gerência sobre esta nota de despesa a tesouraria pagará a referida despesa.

Os vales de caixa destinam-se a adiantar o numerário por conta de uma despesa a realizar pelos colaboradores da Habévora, E.M. por conta da empresa e desde que devidamente autorizada pela Gerência. Se o colaborador necessitar de levantar dinheiro do caixa para adquirir bens para a empresa, deve em primeiro lugar preencher um vale de caixa no qual indicará o motivo da despesa e o montante que irá precisar. Este deve ser entregue na tesouraria que o numerará e assegurará o seu registo. Após despacho da Gerência a tesouraria entregará o montante solicitado ao colaborador. Realizada a despesa, o colaborador preencherá uma nota de despesa indicando o montante da mesma.

A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da empresa, sendo este montante definido pelo órgão executivo, após retirada do montante e com as notas de despesa a acompanhar é solicitado à Gerência a reposição do valor retirado;

#### **4. Verificação da responsabilidade do Tesoureiro**

A verificação do valor em cofre e em caixa deverá existir quando há uma substituição do tesoureiro. Os montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na sua presença e daquele que o irá substituir, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro;
- e) Pelo próprio tesoureiro mensalmente;

#### **5. Termos de Contagem**

Os termos de contagem dos montantes está sob a responsabilidade do tesoureiro, são assinados por este e pelo dirigente máximo dos Serviços.

Sempre que se verifique uma substituição do tesoureiro, o termo de contagem também é assinado pelo responsável pelos fundos cessante.

Os termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, por um membro do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número;

## **6. Entradas e saídas por caixa**

As entradas e saídas por caixa deverão ser registadas na Folha de Caixa pelo responsável e conferidas pela Contabilidade e pelo dirigente máximo.

## **BANCOS**

A conta principal de bancos está associado à conta 12 do Plano Oficial de Contas subdividida em tantas subcontas quanto o número de bancos com que a Habévora, E.M. trabalha.

### **1. Objetivo**

Criar métodos de controlo e responsabilidade no processo de abertura, movimentação e consulta das contas bancárias.

### **2. Aplicação**

O controlo dos bancos é feito pelo GAF, através de uma verificação periódica dos extratos, e comparação com os documentos em posse da empresa.

### **3. Abertura de Contas Bancárias**

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Gerência Plural, sendo as mesmas tituladas pela Habévora - Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.

Para se efetuar uma movimentação nas contas bancárias da empresa são necessárias duas assinaturas, de dois Gerentes ou de um dos Gerentes e do Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com competências delegadas pela Gerência Plural.

### **4. Controlo de Cheques**

Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável da tesouraria, designado para o efeito, bem como os cheques já emitidos e anulados *à posteriori*. Estes cheques deverão ser arquivados sequencialmente.

O período de validade dos cheques em trânsito deve ser verificado pelo responsável a designar. Findo o período de validade, este deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetuar os registos contabilísticos de regularização necessários.

## 5. Reconciliações Bancárias

As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente e são confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito.

O controlo das reconciliações bancárias é feito através dos extratos enviados pelas Instituições Financeiras onde a Habévora E.M. tem conta e os registos da Contabilidade.

## FUNDO MANEIO

### 1. Objetivo

Pretende estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneo.

### 2. Aplicação

Em termos da sua utilização o fundo de maneo aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição.

### 3. Controlo do Fundo Maneio

#### 3.1. Constituição do Fundo Maneio

A constituição de fundo de maneo só se concretiza em caso de máxima necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis a apresentar no início de cada ano, as quais devem identificar obrigatoriamente:

- Justificação da necessidade de constituição dos fundos;
- Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;
- Limite máximo anual de cada fundo;

- Definição da data de reconstituição mensal de cada fundo;
- Após a deliberação de autorização de constituição do fundo de maneo, a contabilidade procede aos correspondentes registos.

### 3.2. Reconstituição mensal do fundo Maneio

A reconstituição mensal do fundo de maneo é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa, acompanhados de um mapa descritivo da relação de documentos de despesa apresentados.

Todos os documentos de despesa apresentados pelo responsável do fundo, cuja natureza não se enquadre na respetiva definição de naturezas de despesas a pagar pelo fundo de maneo em questão, não podem ser pagos.

## PAGAMENTOS

### 1. Objetivo

Pretende criar métodos de controlo para os pagamentos a efetuar pela Habévora, E.M.

### 2. Aplicação

Incide sobre o pagamento a terceiros.

### 3. Controlo de Pagamentos

Os pagamentos a efetuar pela Habévora, E.M. são a 45 dias para fornecedores conta corrente e de 90 dias para fornecedores de Imobilizado. É realizado um plano de pagamentos a efetuar duas vezes por mês, a 15 e a 30 de cada mês, sendo que as faturas de pagamento imediato, como a eletricidade, telefone, entre outros, o pagamento é feito na data indicada no documento.

O plano de pagamentos é elaborado à data da fatura 45 ou 90 dias, quando a fatura dá entrada na tesouraria, o tesoureiro coloca a cópia da fatura no processo e indica a data de pagamento dessa fatura. Existe um ficheiro em Excel onde estão as faturas liquidadas e as faturas pendentes, as liquidadas estão por mês de pagamento e as faturas pendentes tem a indicação da data em que vão ser liquidadas.

Esse ficheiro é transposto para mapa, e quinzenalmente impresso e submetido a aprovação da Gerência da empresa.

Após concluído o processo de aprovação do Plano de Pagamentos, a Contabilidade organiza o processo conducente ao pagamento da seguinte forma: reúne as requisições externas, ou cópias dos contratos que estão na base do pagamento a efetuar e reúne as faturas e autorizações de pagamento correspondentes.

O processo descrito é seguidamente enviado, para aprovação superior, seguindo o circuito hierárquico em vigor, sendo de seguida enviado ao funcionário responsável da tesouraria para emissão dos cheques.

O processo de pagamentos de remunerações do pessoal é feito por transferência bancária, após assinatura de dois Gerentes ou de um dos Gerentes e do Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com competências delgadas pela Gerência Plural de um ofício para o banco a identificar os NIB's para onde terá de ser transferido o vencimento e a data dessa transferência.

Os pagamentos em numerário são efetuados nas compras correntes para uso diário.

## **RECEITA**

A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

O recebimento só acontece quando a cobrança da receita é feita pela tesouraria, por transferência bancária ou por Multibanco. A entrega dos montantes das receitas é feita diariamente pelo tesoureiro à Gerência.

### **1. Objetivo**

Criar métodos de controlo à cobrança de receitas e à anulação de receitas.

### **2. Aplicação**

A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

### **3. Controlo da Receita**

A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem. A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente, Fatura-Recibo, estes documentos são numerados sequencialmente, nos termos da lei.

O responsável da tesouraria após conferir os montantes recebidos, assina no canto inferior direito da fatura-recibo e coloca o carimbo de “Pago” e procede aos correspondentes registos. No fecho do dia retira da aplicação informática o mapa de recebimentos nos três locais – tesouraria da Habévora, E.M., Multibanco e Transferência bancária - confere com a folha de caixa e manda para o Diretor do Departamento Técnico e Coordenação para conferir esses valores.

A anulação de uma Fatura-Recibo tem de ser devidamente fundamentada e validada pelo Diretor do Departamento Técnico e Coordenação.

## **CONTAS DE TERCEIROS**

### **COMPRAS**

#### **1. Objetivo**

Estabelecer métodos de controlo e responsabilidade em relação ao processo de compras.

#### **2. Aplicação**

Aplica-se na aquisição de bens ou fornecimento de serviços.

#### **3. Controlo de Compras**

As compras são feitas pelo Gabinete Jurídico quando é identificada a necessidade para a realização de compras, com base em requisição ou contrato.

O responsável pelo setor das compras deve ter um controlo de todo o material existente no economato e de todas as entradas e saídas e existências. O responsável deve de ter em conta:

- O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém;
- Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.



O responsável pelo setor das compras deve identificar e fundamentar em primeiro lugar:

- A necessidade da compra ou contrato;
- Apresentar uma estimativa do montante a despendar;
- Apresentar os requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique;
- Apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na seleção do fornecedor.
- Quando se justifique, o parecer técnico deve fazer-se acompanhar de uma proposta de Caderno de Encargos.

Após a identificação da necessidade de compras deve o responsável proceder à requisição com base nas requisições internas (nos montantes gastos do economato), através de um parecer técnico fundamentado e devidamente autorizado pelo Diretor do Departamento Técnico e Coordenação, o funcionário procede o processo de compra.

Os bens são entregues ao setor designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do setor referido na alínea anterior, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respetiva guia de remessa, onde é colocado um carimbo de «Conferido» e «Recebido», quando confirmado.

### 3.1 Seleção de Fornecedores

A seleção de fornecedores é da responsabilidade do dirigente máximo dos Serviços, tendo em conta, nomeadamente, os montantes em questão e o ficheiro de fornecedores e respetivo cadastro que deverá organizar e manter atualizado.

Cabe ao dirigente máximo dos Serviços proceder à consulta ao mercado e propor a seleção da proposta mais vantajosa para cada fornecimento, tendo em conta os requisitos técnicos ou outros a definir pelo setor requisitante.

Uma vez concluída a aplicação do procedimento, o resultado deve ser objeto de relatório contendo proposta emitida por Comissão a designar pela Gerência Plural ou pelo Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com poderes delegados.

O Relatório deve fundamentar as razões que levaram a selecionar um determinado fornecedor.

Cabe ao dirigente máximo dos Serviços comprovar o cumprimento das determinações superiores e das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Esta comprovação tem sempre que ser feita antes da formalização da compra junto do fornecedor e compreende as seguintes fases:

- a) Verificação da aplicação dos procedimentos adequados;
- b) Verificação da execução dos valores previstos no Plano de Gestão Previsional;
- c) Validação técnica e jurídica da proposta apresentada.

Sempre que o julgue conveniente, a Comissão designada solicitará apoio técnico para a análise das propostas e elaboração do Relatório.

### 3.2 Formalização do Compromisso

A formalização das compras junto de fornecedores é da competência do funcionário designado pelo dirigente máximo dos Serviços, com base em ofício ou requisição externa, assinado pela Gerência Plural ou pelo Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com poderes delegados.

#### 3.2.1 Contratos

Cabe ao Gabinete Jurídico a elaboração do contrato. Os contratos são assinados pela Gerência Plural ou pelo Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com poderes delegados e pela entidade fornecedora.

#### 3.2.2 Requisição Externa

Cabe ao Gabinete Jurídico proceder à elaboração de ofício e/ou Requisição Externa, identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço.

O ofício e/ou a requisição externa deverão ser validados pelo dirigente máximo dos Serviços da Habévora, E.M. e assinados pela Gerência Plural ou pelo Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com poderes delegados.

Antes do envio ao fornecedor, o montante da Requisição Externa é sujeito a autorização da Gerência Plural ou pelo Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com poderes delegados que assina o documento no campo destinado para o efeito.

O funcionário designado enviará uma cópia da requisição externa, onde colocará um carimbo para conferência da receção do material ou da prestação dos serviços, ao setor responsável pela receção e/ou verificação da prestação de serviços, objeto da respetiva requisição externa, que, após conferência, a remeterá à Contabilidade.

### **3.2.3 Alterações às requisições Externas ou aos Contratos**

Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores, deve ser validada e autorizada pelas mesmas responsáveis que elaboraram, validaram e autorizaram a Requisição Externa ou o Contrato inicialmente formalizado.

Sempre que as alterações impliquem variação nos montantes processados ou a processar contabilisticamente, as mesmas têm que ser comunicadas à Contabilidade para que se proceda às retificações devidas.

## **CONTROLO DE ENTREGA E FATURAS**

### **1. Objetivo**

Pretende estabelecer os métodos de controlo de entrega de bens ou de prestação de serviços.

### **2. Aplicação**

As faturas são controladas desde a receção de bens ou serviços.

### **3. Controlo das Faturas**

A entrega é feita no Setor designado para o efeito (local de entrega indicado na Requisição Externa).

É da responsabilidade desse Setor a conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega.

Em caso de conformidade, é posto um carimbo de "Conferido" e "Recebido" enviado á Gerência e, posteriormente, à Contabilidade.

Deve ser comunicada ao funcionário designado qualquer situação anómala, para que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

### **Contratos de Empreitadas**

As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas, são verificadas através de Auto de Medição, assinado pelo técnico dos ST e pelo empreiteiro.

### **4. Conferência de Faturas**

Na contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa ou o contrato (ou documento Equivalente, auto de medição), à posterior são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao setor responsável pelo aprovisionamento.

Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de Faturas diretamente aos serviços administrativos da Habévora, E.M. sendo as mesmas registadas pelo Setor de Expediente Geral e remetidas à Contabilidade.

Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Cópia»;

## 5. Liquidação de Faturas

Cumpra à Contabilidade proceder à emissão de Autorizações de Pagamento, respeitantes às Faturas conferidas, de acordo com o estabelecido no Procedimento de Controlo Interno "Pagamentos".

A Autorização de Pagamento está sujeita assinatura do Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa e os cheques são sujeitos a assinatura de dois Gerentes ou de um Gerente e do Diretor do Departamento Técnico e Coordenação da empresa com poderes delegados pela Gerência Plural, acompanhadas das correspondentes Requisições Externas e das Faturas.

## IMOBILIZADO

### 1. Objetivo

Estabelecer os métodos e procedimentos de controlo e inventariação do imobilizado da Habévora - Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M.

### 2. Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao investimento financeiro, imobilizado corpóreo e incorpóreo.

**Imobilizado** – Entende-se por Imobilizado todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

**Imobilizações** – Entende-se por Imobilizações todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da empresa, quer sejam de sua propriedade, quer sejam em regime de locação financeira.

### 3. Controlo de Imobilizado

O bem quando adquirido e ao ser utilizado no processo produtivo deve registar-se como imobilizado e apenas afeta-se o custo dos períodos na medida da sua depreciação.

## **Inventário e Cadastro**

### **Fichas de Inventário**

Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no Plano Oficial de Contabilidade – POC.

Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.

### **Identificação do Bem**

A identificação de cada bem é da competência da contabilidade, sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação.

O número de inventário obedece à estrutura descrita nas Notas explicativas ao sistema contabilístico.

A cada código atribuído corresponde necessariamente:

- Uma ficha de inventário;
- Uma etiqueta/marca de identificação contendo exclusivamente o número de inventário.

A etiqueta é fixada no bem de modo a permitir a sua identificação.

## **Aquisição e Registo**

### **Aquisição**

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação ou despacho do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de fornecimentos e empreitadas.

### **Receção**

Na receção do bem aplica-se o Procedimento de Controlo Interno da "Contas de terceiros – Controlo de entregas e faturas".

Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, o Setor de Contabilidade deve tirar cópia da requisição externa ou contrato e cópia da fatura.

### **Registo**

O registo e identificação de cada bem são feitos anualmente pela contabilidade. Esta define e atualiza a lista de bens do ativo imobilizado suscetíveis de inventariação.

### **Abates**

Os abates têm origem em situações abaixo descritas:

- Alienação;
- Furtos, incêndios e roubos;
- Destruição;
- Cessão;
- Declaração de incapacidade do bem;
- Troca;
- Transferência.

Qualquer outra situação anómala deve ser previamente autorizada pela Gerência Plural da empresa.

### **Alienação**

Só podem alienados bens mediante deliberação da Gerência Plural, dentro do limite das suas competências.

### **Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios**

Perante os casos acima referidos deve proceder-se da seguinte forma:

- Participar às autoridades competentes;
- Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os correspondentes valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados;

- Nestes casos compete ao Responsável do serviço, onde o mesmo se verificou, elaborar um relatório descrevendo os números e os valores dos bens desaparecidos.

### **Alteração de valor, Amortização e reintegrações**

Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado deve constar nas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

### **Controlos periódicos**

#### **Verificação Periódica**

Compete à contabilidade a verificação dos bens do ativo imobilizado e proceder à conferência com os registos nas respetivas fichas de inventário e proceder às regularizações e ao apuramento de responsabilidades, sempre que necessário.

#### **Reconciliações**

Anualmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, em termos dos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e das amortizações acumuladas.

#### **Crítérios de valorimetria**

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Decreto-Lei nº 410/89, de 21 de novembro (POC), no ponto 5 desse decreto onde identifica os critérios para as disponibilidades, dívidas de e a terceiros, existências e imobilizações.

## **SISTEMA INFORMÁTICO**

### **Controlo das aplicações e ambiente informáticos**

#### **1. Objetivo**

Pretende estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros.

#### **2. Aplicação**

Aplica-se aos sistemas informáticos da Habévora, E.M.

#### **4. Identificação dos Sistemas Informáticos**

Existem três componentes em que assentam o sistema informático:

- **Hardware:**

1. Computadores
2. Dispositivos de output como as impressoras, teclados e ratos.

- **Software:**

1. Sistemas Operativos.

- **Passwords – Palavra-Chave**

1. User Passwords

É definida para cada utilizador e é única e exclusiva da sua responsabilidade. A sua transmissão não é permitida para os outros utilizadores.

2. Backup's

## RECONCILIAÇÕES E VERIFICAÇÕES

### 1. Objetivo

Criar métodos de controlo dos processos e estabelecer responsabilidades respeitantes à realização de operações de verificação de conformidade nos procedimentos de controlo interno, bem como de reconciliações e verificações obrigatórias ao sistema contabilístico.

### 2. Aplicação

Aplica-se a todas as áreas abrangidas pelo Regulamento de Controlo Interno em vigor na Habévora, E.M., bem como entre as reconciliações bancárias e as reconciliações de extratos de clientes e fornecedores, de contas de devedores e credores, de contas de empréstimos bancários, de contas de Estado e outros entes públicos e reconciliações entre as contas de imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário.

### 3. Reconciliações

#### 3.1 Reconciliações Bancárias



As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente, confrontando os registos nos extratos bancários, obtidos junto das instituições de crédito, com os registos da contabilidade.

As reconciliações bancárias devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo Responsável da contabilidade, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa.

Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

### **3.2 Reconciliações entre as contas do ativo imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário**

No final de cada exercício económico, o Responsável da Contabilidade efetua reconciliações entre as contas patrimoniais do ativo imobilizado e de amortizações acumuladas.

As reconciliações nas contas do ativo imobilizado e de amortizações acumuladas, devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo Responsável.

## **4. Funções a desempenhar pelo ROC responsável**

- Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno.
- Proceder às operações de reconciliação de contas em conformidade com o estabelecido no POC.
- Avaliar a aplicação do Regulamento Controlo Interno e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.

## P. MANUAL DO INQUILINO

### Mensagem de Boas vindas

Évora possui uma enorme beleza arquitetónica e os seus habitantes podem usufruir de um elevado nível de qualidade de vida.

No entanto, ao nível habitacional, é ainda reconhecida uma considerável carência de fogos disponíveis, face à necessidade de satisfazer este legítimo direito, constitucionalmente garantido a todos os cidadãos.

Nestes termos, o Município de Évora tem considerado o desenvolvimento de políticas habitacionais adequadas e reveladoras de princípios de justiça social como uma das grandes prioridades da sua ação política.

Este é um problema complexo, em que apenas o desenvolvimento de políticas habitacionais integradas, poderá solucionar.

Deste modo, o Município de Évora tem vindo a desenvolver uma estratégia, assente em diversas políticas de promoção habitacional.

Enquadrada nesta estratégia de solidariedade social com as classes mais desfavorecidas da população, uma das iniciativas fundamentais da Câmara Municipal de Évora foi a decisão de criar uma empresa local, a **Habévora E.M.**, que tem por objeto social a promoção da habitação social no Município de Évora e a gestão social, patrimonial e financeira dos prédios da Empresa e do Município que lhe forem confiados.

A **Habévora E.M.** é uma empresa municipal pública que funciona como instrumento fundamental de gestão, requalificação e desenvolvimento do parque de habitação social do concelho de Évora. Assume igualmente uma ação determinante na promoção e atribuição de habitação a custos controlados.

**Como enquadramento do projeto Habévora**, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M., **a sua Missão Estratégica consiste na ‘... prestação de serviços de gestão de elevada qualidade em todas as suas áreas de atuação, com custos que representem ganhos globais para o Município e, simultaneamente, com um elevado nível de satisfação social de todos os munícipes que pretende servir.**

**Desta missão devem resultar elevados níveis de justiça social no acesso a um direito constitucionalmente garantido a todos os portugueses: o direito à habitação.**

A habitação que hoje lhe está a ser atribuída é uma forma do Município de Évora e da Habévora, E.M. realizarem os objetivos acima descritos.

Queremos lembrar que, infelizmente, são muitas as famílias carenciadas que não puderam hoje ter a mesma alegria.

A atribuição desta habitação representa um esforço considerável por parte da empresa e do Município de Évora no sentido de garantir direitos aos seus munícipes.

**Por isso pedimos a sua ajuda, pedimos que conserve esta habitação e que cuide bem dela. Solicitamos que cumpra as obrigações decorrentes do contrato de arrendamento que hoje assina, sabendo que estes são o reflexo dos direitos que já adquiriu: habitar uma casa mediante o pagamento de uma renda socialmente justa, adaptada às suas necessidades e posses.**

O património afeto à habitação social é escasso face às necessidades sentidas nesta Concelho. Por isso pedimos a sua ajuda na conservação deste património que é de todos os que dela precisam.

A Habévora, E.M., pede o seu apoio no sentido de dar cumprimento ao seu objeto social e servir como um instrumento do Município de Évora no apoio a um dos objetivos fundamentais das políticas sociais da Autarquia: GARANTIR UMA HABITAÇÃO DIGNA PARA TODOS OS MUNICÍPIES.

## I – INTRODUÇÃO

Constitui objeto do presente manual o estabelecimento dos princípios que devem pautar a atuação dos arrendatários, visando a adequada conservação e gestão dos espaços comuns dos edifícios e dos espaços privados objeto de arrendamento pela Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M..

A presente norma aplica-se a todas as pessoas que residam em habitações arrendadas pela Habévora, E.M..

## IDENTIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO

### 1. PAGAMENTO DA RENDA

O arrendatário está obrigado a pagar a renda no tempo e lugar próprios - **Artigo 1038º alínea a) do Código Civil.**

A renda deve ser paga no primeiro dia útil do mês a que respeita;

O arrendatário pode ainda fazer esse pagamento até ao dia 15 de cada mês;

A partir do dia 16 de cada mês, os pagamentos de renda do mês a que respeita sofrerão uma indemnização compensatória de 15% sobre o valor da renda;

Os pagamentos de renda em mês posterior àquele a que respeita sofrerão uma indemnização compensatória de 50% sobre o valor da renda.

### 2. ACESSO AO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário está obrigado a permitir o acesso do senhorio ao local arrendado - **Artigo 1038º alínea b) do Código Civil.**

### 3. USO DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário não pode utilizar, ou deixar que outra pessoa utilize, o local arrendado para um uso diferente daquele que vem escrito no contrato - **Artigo 1038º alínea c) do Código Civil.**

### 4. CONSERVAÇÃO DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário não pode fazer uma utilização descuidada do local arrendado - **Artigo 1038º alínea d) do Código Civil.**

## 5. REPARAÇÕES URGENTES

O arrendatário deve permitir que o senhorio proceda a reparações urgentes no local arrendado, bem como quaisquer obras ordenadas por autoridades públicas - **Artigo 1038º alínea e) do Código Civil**.

## 6. SUBARRENDAMENTO

O arrendatário não pode subarrendar a totalidade ou parte do fogo a outra pessoa, nem mesmo de forma gratuita, a não ser que esse subarrendamento seja autorizado pelo senhorio – **Artigo 1038º alínea f) do Código Civil**.

## 7. IMPERFEIÇÕES DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário deve informar o senhorio das imperfeições que apareçam no local arrendado e do perigo que estes possam causar - **Artigo 1038º alínea h) do Código Civil**.

## 8. ENTREGA DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário tem que devolver o local arrendado, com todas as suas divisões em bom estado de conservação e funcionamento, quando o contrato de arrendamento termine, quer por acordo das partes, caducidade denúncia ou resolução por sentença judicial, - **Artigo 1038º alínea i) do Código Civil**.

## 9. ATOS PROIBIDOS

O arrendatário não pode usar o prédio para praticar atos contrários à lei, aos bons costumes ou à ordem pública – **Artigo 1083º alínea b) do Código Civil**.

## 10. ABANDONO DA HABITAÇÃO

O arrendatário não pode manter o fogo desocupado por mais de um ano, se a casa for destinada à habitação **Artigo 1083º alínea d) do Código Civil**.

## 11. ENTREGA DE DOCUMENTOS

O arrendatário está obrigado a entregar, no prazo de 30 dias, todos os documentos requeridos pelo senhorio para atualização do processo e da renda – **Artigo 9º do Decreto-lei 166/93 de 7 maio**.

## 12. HÓSPEDES

O arrendatário não pode ter hóspedes na casa arrendada – **Cláusula décima terceira do contrato de arrendamento da Habévora, E.M.**

### 13. ANIMAIS DOMÉSTICOS

O arrendatário não pode ter quaisquer animais domésticos na casa arrendada - **Cláusula décima sétima do contrato de arrendamento da Habévora, E.M.**

### 14. ABANDONO DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário não pode abandonar o fogo por mais de 60 dias sucessivos - **Cláusula décima do contrato de arrendamento da Habévora, E.M.**

### 15. PROPRIETÁRIO DE OUTRA HABITAÇÃO

O arrendatário não pode ser proprietário de outra habitação na respetiva localidade e/ou em Concelhos vizinhos - **Cláusula nona do contrato de arrendamento da Habévora, E.M.**

## II - CONTRATO DE ARRENDAMENTO

O arrendamento é um contrato pelo qual o proprietário, designado de senhorio, concede a outra pessoa, designada de arrendatário, a ocupação temporária da sua habitação, mediante o pagamento de uma renda.

**O senhorio faculta ao arrendatário a utilização da sua habitação e, em contrapartida, o arrendatário paga-lhe uma renda mensal.**

**O contrato de arrendamento deve ser celebrado por escrito e assinado pelo senhorio e arrendatário.**

**A celebração de um contrato de arrendamento implica que os arrendatários tenham o dever de respeitar várias obrigações.**

**As obrigações do arrendatário decorrem do Código Civil, da lei 31/2012 de 14 de agosto (Revisão do Regime Jurídico do Arrendamento Urbano) e das próprias cláusulas inseridas no contrato.**

## III – OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO

### OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO DECORRENTES DO CÓDIGO CIVIL

## 1º PAGAMENTO DA RENDA

### **Pagar a renda no tempo e lugar próprios - Artigo 1038º alínea a) e 1039 do Código Civil**

O arrendatário está obrigado a pagar a renda no primeiro dia útil do mês a que esta diz respeito.

**Exemplo:** No dia 1 de abril de 2005, o arrendatário está obrigado a pagar a renda de abril.

Se o arrendatário não pagar a renda no prazo de oito dias a contar do dia 1 de abril, o senhorio tem o direito de exigir, além da renda em atraso, uma indemnização igual a 50% do valor da renda – **Artigo 1041º do Código Civil**

**Exemplo:** O arrendatário está obrigado a pagar a renda no dia 1 de abril de 2005 mas tem mais oito dias para pagar a renda sem indemnização. Se o arrendatário não pagar a renda no prazo de oito dias a contar do dia 1 do mês de abril, para além da renda em atraso, tem que pagar indemnização de 50% da renda. Se o último dia para pagar a renda é fim de semana ou feriado, o arrendatário pode pagar a renda no primeiro dia útil imediatamente a seguir ao fim de semana ou ao feriado.

## 2º ACESSO AO LOCAL ARRENDADO

**O arrendatário tem que permitir o acesso do senhorio ao local arrendado. Se o arrendatário recusar a entrada do senhorio, este deve informá-lo, por escrito, com oito dias de antecedência, da data em que irá proceder a nova visita - Artigo 1038º alínea b) do Código Civil e Cláusula décima quinta do contrato de arrendamento do contrato da Habévora, E.M.**

## 3º USO DO LOCAL ARRENDADO

**O arrendatário não pode utilizar, ou deixar que outra pessoa utilize, o local arrendado para um uso diferente daquele que vem escrito no contrato - Artigo 1038º alínea c) do Código Civil**

**Exemplo:** Se o contrato de arrendamento designa que o local arrendado se destina à habitação, o arrendatário não pode utilizar a casa para comércio.

## 4º CONSERVAÇÃO DO LOCAL ARRENDADO

**O arrendatário não pode fazer uma utilização descuidada do local arrendado - Artigo 1038º alínea d) do Código Civil.**

O arrendatário tem de fazer uma utilização cuidada do local arrendado, de forma a conservá-lo em bom estado.

#### 1. Paredes e tetos

- a) é permitida a pintura em cores claras;
- b) não é permitida a alteração das superfícies revestidas a azulejo, através de pintura ou colagem de materiais plásticos ou derivados;

#### 2. Pavimentos

- a) não é permitida a alteração dos pavimentos sem prévia autorização da Habévora, E.M.;
- b) não é permitida a colagem de alcatifa sobre os revestimentos existentes, podendo a mesma ser colocada desde que não colada;
- c) qualquer alteração do pavimento deverá previamente ser solicitada e autorizada à Habévora, E.M. por escrito.

#### 3. Portas, aros e rodapés

- a) é permitida a aplicação de verniz ou velatura incolor para a sua conservação;
- b) não é permitida a pintura.

#### 4. Armários e bancadas de cozinha

- a) é permitida a aplicação de verniz ou velatura incolor para a sua conservação;
- b) não é permitida a pintura.

#### 5. Sanitários

- a) as peças de loiça sanitária devem ser mantidas em bom estado de conservação, sendo permitida a sua substituição;
- b) não é permitida a sua pintura.

O arrendatário é responsável pelos danos e estragos do local arrendado que resultem da sua má utilização, a não ser que derivem de acontecimentos que não seja da sua responsabilidade, nem da responsabilidade de outra pessoa a quem o arrendatário tenha possibilitado a utilização do local arrendado.

### 5º REPARAÇÕES URGENTES



O arrendatário deve permitir que o senhorio proceda a reparações urgentes no local arrendado, bem como quaisquer obras ordenadas por autoridades públicas, como por exemplo, a Câmara Municipal. - Artigo 1038º alínea e) do Código Civil.

#### 6º SUBARRENDAMENTO

O arrendatário não pode subarrendar a totalidade ou parte do fogo a outra pessoa, nem mesmo de forma gratuita, a não ser que esse subarrendamento seja autorizado pelo senhorio – Artigo 1038º alínea f) do Código Civil;

**Exemplo:** O arrendatário não pode subarrendar a casa ou um quarto a outra pessoa, receba ou não uma renda, a não ser que tenha a autorização do senhorio

Se o senhorio autorizar o subarrendamento, nas cláusulas no contrato de arrendamento, o arrendatário tem que comunicar ao senhorio, no prazo de quinze dias, que subarrendou a casa ou o quarto, qual o valor da renda - Artigo 1038º alínea g) do Código Civil.

#### 7º IMPERFEIÇÕES DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário deve informar o senhorio das imperfeições que apareçam no local arrendado e do perigo que estes possam causar - artigo 1038º alínea h) do Código Civil.

#### 8º ENTREGA DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário tem que devolver o local arrendado, com todas as suas divisões em bom estado de conservação e funcionamento, quando o contrato de arrendamento termine, quer por acordo das partes, caducidade denúncia ou resolução por sentença judicial, - Artigo 1038º alínea i) do Código Civil.

Se o arrendatário não entregar o local arrendado, desocupado, aquando do fim do contrato, este fica obrigado a pagar a renda até entregar a casa arrendada. Se não pagar a renda, até ao oitavo dia do mês a que diz respeito, o arrendatário tem de pagar, para além da renda, uma indemnização igual ao valor da renda - Artigo 1045 n.º 2 do Código Civil.

**Exemplo:** O contrato de arrendamento termina em 31 de maio de 2005. O arrendatário tem a obrigação de entregar a casa nesse dia. Se não entregar a casa no dia 31 de maio de 2005, o arrendatário tem que continuar a pagar a renda até ao dia que entregar a casa desocupada ao

senhorio. Se nesses meses, o arrendatário não pagar a renda, nos primeiros oito dias de cada mês, tem que pagar, para além da renda, uma indemnização igual ao valor da renda, ou seja, se a renda é de 20 €, o arrendatário tem que pagar 40€.

#### 9º ATOS PROIBIDOS

O arrendatário não pode praticar no prédio, atos contrários ao lei, aos bons costumes e à ordem pública – Artigo 1083 alínea b) do Código Civil.

#### 10º FALTA DE RESIDÊNCIA PERMANENTE

O arrendatário não pode manter o fogo desocupado por mais de um ano, se a casa for destinada à habitação - Artigo 1083 alínea d) do Código Civil.

A falta de residência habitual do arrendatário no local arrendado não está dependente de este habitar ou não noutra casa, própria ou alheia.

**Exemplo:** O arrendatário abandona a casa arrendada, em 1 de abril de 2005 e vai viver para outro sítio, mas todos os fins de semana ou uma vez por mês dorme na casa arrendada.

Neste caso, o arrendatário não tem residência habitual na casa arrendada e o senhorio, a qualquer momento, a partir de dia 1 de abril de 2005, pode intentar a respetiva ação despejo.

#### 11º ENTREGA DE DOCUMENTOS

O arrendatário está obrigado a entregar, no prazo de 30 dias, todos os documentos requeridos pelo senhorio para atualização da renda e do processo – Artigo 9º do Decreto-lei 166/93 de 7 maio.

Se o arrendatário não entregar os documentos pedidos pelo senhorio ser-lhe-á aplicada o valor da renda técnica.

Se o arrendatário não cumprir estas normas o senhorio pode intentar a respetiva ação de despejo.

### IV - OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO

#### 1º ANIMAIS DOMÉSTICOS

O arrendatário não pode ter quaisquer animais domésticos na casa arrendada.

#### 2º ABANDONO DO LOCAL ARRENDADO

O arrendatário não pode abandonar o fogo por mais de 60 dias sucessivos, se o fizer contrato de arrendamento considera-se revogado por acordo das partes, ou seja, deixa de existir a partir

daquela data. No entanto, se o arrendatário comunicar ao senhorio o motivo da sua ausência e justificar a sua natureza temporária, o contrato de arrendamento não termina mas continua em vigor.

### 3º PROPRIETÁRIO DE OUTRA HABITAÇÃO

O arrendatário não pode ser proprietário de outra habitação na respetiva localidade e/ou em Concelhos vizinhos. Se o arrendatário adquirir outra habitação tem de informar o senhorio, no prazo de 30 dias a contar da data da celebração da escritura. O contrato termina por acordo das partes a partir da data da comunicação do arrendatário. Se o arrendatário não comunicar a compra ao senhorio, o contrato termina por acordo das partes assim que o senhorio tenha conhecimento da compra da habitação.

### 4º HÓSPEDES

O arrendatário não pode ter hóspedes na casa arrendada. Na casa arrendada só podem viver o arrendatário e as pessoas que vivam com ele em economia comum, ou seja, os filhos, irmãos do arrendatário e os seus cônjuges.

Se o arrendatário violar as cláusulas inseridas no contrato de arrendamento, tornando inexigível a manutenção do contrato, o senhorio pode intentar a respetiva ação de despejo

## V - FORMAS DE CESSAR O CONTRATO DE ARRENDAMENTO

O arrendamento pode terminar por acordo das partes, por resolução, por caducidade, por denúncia do senhorio ou do arrendatário – Artigo 1079º do Código Civil.

A cessação do contrato torna imediatamente exigível, se outro momento não for legalmente fixado ou acordado pelas partes, a desocupação do locado.

### 1º REVOGAÇÃO POR ACORDO DAS PARTES

O contrato de arrendamento termina por acordo das partes quando o senhorio e o arrendatário acordarem, por escrito, em qualquer altura, acabar com o contrato de arrendamento – Artigo 1082º do Código Civil.

### 2º RESOLUÇÃO DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO

A resolução do contrato pode ser feita judicial ou extrajudicial, de acordo com o artigo 1047º do Código Civil.

O artigo 1083º do Código Civil faz uma enumeração, meramente exemplificativa, dos fundamentos de resolução do contrato de arrendamento, por parte do senhorio:

- VIII) **Violação reiterada e grave de regras de higiene, de sossego, de boa vizinhança ou de normas constantes no regulamento de condomínio ;**
- IX) **A utilização do prédio contrária à lei, bons costumes ou ordem pública.**
- X) **O uso do prédio para fim diverso daquele a que se destina.**
- XI) **O não uso do locado por mais de um ano, salvo nos casos previstos no artigo 1072º do Código Civil.**
- XII) **A cessão, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita, quando ilícita, inválida ou ineficaz perante o senhorio.**
- XIII) **Falta de pagamento de renda, encargos ou outras despesas superior a 3 meses.**
- XIV) **Oposição pelo arrendatário à realização de obra ordenada por autoridade pública.**

**A resolução do senhorio com fundamento na mora do pagamento de rendas e na oposição do arrendatário à realização de obra ordenada por autoridade pública opera por comunicação à contraparte.**

**A comunicação é efetuada mediante notificação judicial avulsa, ou mediante contacto pessoal de advogado, solicitador ou solicitador de execução.**

**A resolução do senhorio com fundamento numa das outras causas tem de ser decretada pelo tribunal.**

**Resolvido o contrato, o arrendatário está obrigado a entregar o imóvel no final do 3º mês seguinte ao da resolução, se outro prazo não for acordado pelas partes ou fixado judicialmente.**

### **3º DENÚNCIA DO ARRENDATÁRIO**

**O contrato de arrendamento termina por denúncia do arrendatário quando este se opõe à renovação –1055º do Código Civil.**

Esta declaração tem de ser comunicada ao senhorio com:

- a) 6 meses de antecedência para o fim do prazo do contrato, quando o prazo for de 6 anos ou superior a 6 anos.
- b) 60 dias de antecedência para o fim do prazo do contrato, quando o prazo for de 1 ano a 6 anos.
- c) 30 dias de antecedência para o fim do prazo do contrato, quando o prazo for de 3 meses a 1 ano.
- d) Um terço do prazo para o fim do prazo do contrato quando o prazo for inferior a 3 meses.

**Exemplo:** O contrato começa em 1 de abril de 2005 e tem o prazo de 1 ano renovável por iguais períodos, ou seja, o contrato tem a duração de 1 ano mas no dia 1 de abril 2006 renova-se outra vez por mais um ano e assim sucessivamente. Se o arrendatário quer terminar o contrato tem que comunicar a sua intenção até 31 de janeiro de 2006, isto é, 60 dias antes do dia 1 de abril 2006, que é a data em que o contrato termina ou se renova.

#### 4º DENÚNCIA DO SENHORIO

O contrato de arrendamento termina por denúncia do senhorio, ou seja, por declaração do senhorio, apenas nos seguintes casos:

- **Necessidade de habitação pelo próprio ou pelos seus descendentes em 1º grau;**
- **Para demolição ou realização de obra de remodelação ou restauro profundo;**
- **Mediante comunicação com antecedência não inferior a cinco anos sobre a data em que pretenda a cessação. Esta faculdade só se aplica aos contratos celebrados na vigência do Novo Regime de Arrendamento Urbano.**

A **denúncia do senhorio**, com fundamento nos dois primeiros casos, tem de ser feita por **ação judicial no tribunal**, com a **antecedência mínima de 6 meses relativamente ao fim do prazo estabelecido no contrato**, mas o **arrendatário só está obrigado a abandonar a casa arrendada 3 meses depois da decisão definitiva do tribunal**.

#### 5º CADUCIDADE DO CONTRATO

O contrato de arrendamento termina por caducidade, nos seguintes casos:

- **Quando deixar de existir o facto pelo levou à celebração do contrato de arrendamento – Artigo 1051º do Código Civil**

**Exemplo:** Os arrendamentos de casa técnicos só se podem manter enquanto os arrendatários mantiverem a sua função de técnico e pelo prazo de 5 anos, nos termos do Regulamento de casa para técnicos.

a) **No caso de morte do arrendatário se não lhe sobreviver ninguém a quem se possa transmitir a sua posição de arrendatário**

O arrendamento só se transmite por morte do arrendatário, para uma das pessoas descritas no artigo 57º do Código Civil, se forem consideradas famílias carenciadas e que necessitam de habitação social.

- **A perda total da casa arrendada, por degradação ou ruína que torne impossível a sua habitação e a sua recuperação – Artigo 1051º alínea e) do Código Civil.**
- **No caso de expropriação por utilidade pública, o que obriga ao pagamento de indemnização ao arrendatário - Artigo 1051º alínea f) do Código Civil.**
- **Por expropriação por utilidade pública**

## **VI – OBRAS**

### **1º OBRAS NO LOCAL ARRENDADO**

Os inquilinos podem solicitar por escrito à Habévora, E.M. a realização de obras no interior das habitações. As obras serão realizadas, se:

- a) forem da responsabilidade da Habévora, E.M., nos termos da repartição de responsabilidades definida em Anexo;
- b) existir cumprimento no pagamento das rendas e de outras obrigações;
- c) merecerem aprovação pela Habévora, E.M..

Quando uma reparação da responsabilidade do inquilino, não seja efetuada por este em tempo oportuno e daí resulte ou possa resultar prejuízo para Terceiros, poderá a Habévora, E.M. mandar executar as obras, suportando o morador as despesas inerentes.

### **2º PRIORIDADE**

Devido a limitações orçamentais, a Habévora, E.M. dá prioridade à execução de obras visando eliminar anomalias que possam colocar em risco a segurança e saúde dos inquilinos, tais como:

a) deficiente funcionamento da instalação elétrica;

b) infiltrações.

Quando uma reparação da responsabilidade do inquilino, não seja efetuada por este em tempo oportuno e daí resulte ou possa resultar prejuízo para Terceiros, poderá a Habévora, E.M. mandar executar as obras, suportando o morador as despesas inerentes.

**ANEXO****RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSERVAÇÃO  
NO INTERIOR DOS FOGOS**

No Quadro I apresenta-se a repartição de responsabilidades pela execução de obras de conservação no interior dos fogos.

**QUADRO I**  
**OBRAS DE CONSERVAÇÃO NO INTERIOR DOS FOGOS**

Obras de Conservação (manutenção, substituição e reparação)	Responsabilidade	
	Morador	Habévora,EM
Degradação decorrente da normal e prudente utilização da habitação		√
Reparação de roturas em canalizações posicionadas no interior de paredes		√
Reparação de fugas de esgoto em sifões do lava-loiça, lavatório e bidé		√
Substituição de portas e janelas de madeira por portas e janelas de alumínio		√
Substituição de loiças sanitárias evidenciando danos resultantes da sua normal e prudente utilização		√
Fixação e vedação de juntas de loiças sanitárias	√	
Tomeiras (fixação, substituição e vedantes)	√	
Autoclismo	√	



	Responsabilidade	
Reparação de anomalias na instalação elétrica no que respeita à rede de condutores e quadro elétrico		√
Instalação elétrica, interruptores e tomadas elétricas	√	
Pinturas de paredes e tetos	√	
Eliminação de fendas nas paredes e tetos com largura superior a 3 mm e pintura das superfícies afetadas		√
Eliminação de irregularidades na planimetria de paredes superiores a 5 mm		√
Substituição do pavimento existente quando danificado por infiltrações na habitação (cuja reparação seja da responsabilidade da Habévora) ou de habitações vizinhas, quando destacado em resultado de utilização normal ou por razões sociais decorrentes do morador não ter capacidade física para proceder a adequada limpeza		√
Revestimentos de pavimento (ladrilhos cerâmicos, tacos de madeira)	√	
Rodapés	√	
Reparação/afinação de portas, janelas, puxadores, fechos e fechaduras	√	
Estores	√	
Vidros	√	
Bancadas e armários de cozinha	√	

## Q. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS AGREGADOS INSCRITOS PARA COMPRA A CUSTOS CONTROLADOS

### CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DE CANDIDATURAS:

- Ser titular em propriedade plena de uma fração habitacional em território nacional;
- Não possuir condições mínimas de aprovação de crédito bancário para aquisição de habitação;
- Ser residente no Concelho há menos de 3 anos;
- Inscritos em Cooperativas com previsão de obtenção de habitação em período temporal não superior a 2 anos;
- Prestar falsas declarações ou omitir informações;
- Falta de atualização de informação processual impeditiva de realização de visita domiciliária e análise social;
- Ser inquilino da Habévora, EEM.

### CRITÉRIOS PREFERENCIAIS PARA HIERARQUIZAÇÃO DE CANDIDATURAS:

Condições Habitacionais	Apoio Familiar	Situação perante as Normas de Conduta em Sociedade - Cidadania	Precariedade Habitacional
Rendimentos	Antiguidade da Inscrição	Situação na Saúde	Sobrelotação
Compropriedade	Tempo de Residência no Concelho/Freguesia	Valor de Renda	Adequação da tipologia ao agregado familiar

Estes critérios têm o mesmo valor, avaliados de acordo com um sistema de pontuação.

Após graduação, deverá garantir-se sempre que em futuras seleções para atribuição esteja cumprida uma quota de 10% das habitações disponíveis para jovens (ou seja, os membros maiores não podem ter todos mais de 35 anos) e uma quota de 5% das habitações disponíveis para portadores de deficiência física ou motora (com uma incapacidade permanente superior a 60 %).

## R. NORMA PARA ATENDIMENTO

Sempre que um munícipe se desloque ao serviço de atendimento da Habévora, Gestão Habitacional, Unipessoal Limitada, E.M. com o objetivo de agendar atendimento, deverá ser efetuada uma primeira abordagem pelo(a) funcionário(a) que se encontre no local de atendimento com o objetivo de obter uma perceção inicial acerca da gravidade da situação.

Serão agendados 10 atendimentos semanais para cada técnico dos SAS e 5 atendimentos semanais para cada técnico dos ST, todos no mesmo dia.

A marcação destes atendimentos terá início às 10h00 e terminará às 16h00 para o SAS e das 14h30 às 16h30 para os ST.

Ficam reservados mais 3 atendimentos diários para os SAS e 1 para os ST para situações de caráter grave e urgente.

Estes atendimentos só podem ser agendados para situações graves e urgentes.

Caso se trate de um pedido para atendimento de uma situação que não apresente contornos de gravidade urgente, será efetuado o registo do atendimento normal, seguindo o calendário de atendimento do técnico responsável pela área geográfica de intervenção.

Caso o(a) funcionário(a) que se encontra no local de atendimento obtenha a perceção que a situação é grave e urgente, deverá agendar o atendimento para um dos horários livres do técnico responsável pela área de intervenção, do imediato dia de atendimento.

Caso o(a) funcionário(a) tenha algumas dúvidas acerca da gravidade e urgência da situação deve solicitar a presença do técnico que indicará se a situação assume o caráter de grave e urgente.

Se os horários do próximo dia de atendimento do técnico responsável pela área geográfica de intervenção já estiverem preenchidos com situações graves e urgentes, esse atendimento deverá ser agendado nos seguintes termos:

1 - SAS - para o Chefe do SAS ou para quem o esteja a substituir, com a maior brevidade possível (período não superior a 2 dias).

2 – ST – para o técnico no período da manhã do dia de atendimento.

Caso a situação seja de tal forma grave e urgente que não permita esperar até ao próximo dia de atendimento do técnico responsável pela área geográfica de intervenção, o atendimento e as ações consideradas necessárias desenvolver para a sua tentativa de resolução do problema serão imediatos e serão iniciadas por qualquer dos técnicos.

No que respeita à receção de documentos entregues pelos munícipes para formalização de candidaturas, no ato da entrega, o(a) funcionário(a) que se encontre no atendimento deverá verificar se estão completos e proceder à sua receção ainda que o atendimento só esteja agendado para data posterior, seja qual for o período temporal.

Caso os documentos não estejam completos, o munícipe deve ser informado dos documentos em falta e de que só serão rececionados quando estiverem completos.

Após a receção dos documentos, os mesmos deverão percorrer o circuito normal de entrada de todos os documentos na Habévora, E.M.

Serão posteriormente remetidos à funcionária administrativa que os arquivará em pastas próprias com os dias e as datas de atendimentos por técnico. No dia do atendimento do munícipe a funcionária administrativa entregará os documentos ao técnico que efetuará o atendimento.

No final de cada atendimento o técnico deverá redigir Ficha de Atendimento na qual registará uma síntese do atendimento e que deverá ser assinada pelo técnico e pelo munícipe.

A referida Ficha de Atendimento será posteriormente arquivada no processo de inscrição do munícipe.

Aquando da receção dos documentos, o(a) funcionário(a) que estiver no local de atendimento deverá entregar folha comprovativa de receção de documentos onde conste a informação de que, caso não compareça no atendimento agendado e decorrido 1 mês dessa data sem que haja qualquer contacto por parte do munícipe, a sua inscrição não será formalizada e os documentos serão arquivados em pasta de Desistentes.