

# 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 Habé**vo**ra - 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 Habévorá – 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 oficiais 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 indenizações 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 carácter 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 – À 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 caráter descritivo dos serviços que constituem a orgânica da Habévorá, 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.