

## REGULAMENTO INTERNO ACTUALIZADO

### SOCIOHABITAFUNCHAL – EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, E.M.

Considerando que:

- a) A Empresa Municipal com a firma e denominação social “SOCIOHABITAFUNCHAL – EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, E.M.” (doravante designada abreviadamente por “SHF”) é uma pessoa coletiva de direito privado, de responsabilidade limitada, com natureza municipal, constituída ao abrigo do disposto na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e cuja entidade pública participante é o Município do Funchal, o qual subscreveu integralmente o capital social de € 200.000,00 (duzentos mil euros);
- b) A SHF goza de personalidade jurídica e é dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial;
- c) A SHF rege-se pelo disposto na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, pela lei comercial, pelos estatutos e, subsidiariamente, pelo regime do setor empresarial do Estado, sem prejuízo das normas imperativas neste previstas;
- d) A SHF tem a sua sede social na Rua 5 de Outubro, n.º 61, 9000-079 Funchal, freguesia do Funchal (Sé) e concelho do Funchal, sem embargo da existência de outras formas de representação local;
- e) O Administrador Único ou a Administradora Única é competente para exercer o poder diretivo e disciplinar;
- f) O Administrador Único ou a Administradora Única é competente para estabelecer a organização técnico-administrativa da SHF e as normas do seu funcionamento interno;
- g) O estatuto do pessoal da SHF é o do regime do contrato individual de trabalho consagrado no Novo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- h) Compete à SHF estabelecer os termos em que o trabalho deve ser prestado, dentro dos limites decorrentes do contrato e das normas que o regem;
- i) A SHF, através do seu Administrador Único ou da sua Administradora Única, pode elaborar regulamento interno de empresa sobre organização e disciplina do trabalho,
- j) A SHF não dispõe de comissão de trabalhadores;

W



k) Inexistem as comissões intersindicais ou as comissões sindicais a que se refere o artigo 99.º, n.º 2, do Código do Trabalho;

l) Na SHF inexistem delegados sindicais;

m) A ausência da comissão de trabalhadores da SHF, de comissões intersindicais, de comissões sindicais ou de delegados sindicais tornou desnecessário ouvir os trabalhadores e trabalhadoras da SHF;

É aprovado o presente **REGULAMENTO INTERNO DA SHF**, o qual reger-se-á pelo disposto nas cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

##### **(PRINCÍPIOS GERAIS)**

1. A SHF pauta-se pela estrita observância dos princípios da independência, da boa-fé, da proporcionalidade, da igualdade, não discriminação e, bem assim, da prossecução do interesse público.
2. Na prossecução das atribuições estatutárias e em cumprimento das orientações estratégicas definidas pelo Município do Funchal, a SHF deve atuar sempre em respeito pelos anteditos princípios.
3. Todos os trabalhadores e trabalhadoras da SHF devem, no exercício das respetivas funções, observar os princípios da independência, da boa-fé, da proporcionalidade, da igualdade, não discriminação e, bem assim, da prossecução do interesse público.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA**

##### **(ASSÉDIO)**

1. É proibida a prática de assédio.
2. Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
3. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
4. Para efeitos de cumprimento no disposto no artigo 127.º, n.º 1, alínea k), do Código do Trabalho e atenta a priorização de combate ao assédio, a SHF dispõe de um código de



40

combate ao assédio no local de trabalho, que se destina *prima facie* a assegurar o respeito pela dignidade de todos os trabalhadores e trabalhadoras ao seu serviço.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA**

##### **(RESPONSABILIDADE)**

A adoção de qualquer comportamento que viole as regras contidas neste Regulamento será objeto de responsabilidade disciplinar, sendo instaurado o respetivo processo disciplinar, ao abrigo do disposto nos artigos 328.º e 351.º e seguintes do Código do Trabalho.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **(DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES E DAS TRABALHADORAS)**

1. Todos os Trabalhadores e todas as Trabalhadoras devem exercer as suas funções com lealdade, assiduidade, pontualidade, competência e diligência, bem como cumprir rigorosamente o preceituado na legislação laboral em vigor e nas determinações internas daquela e neste regulamento.
2. Todos os Trabalhadores e todas as Trabalhadoras devem comunicar à SHF, por escrito e logo que possível, qualquer alteração de domicílio e dos seus dados de identificação ou bancários.
3. Todos os Trabalhadores e todas as Trabalhadoras devem respeitar a legislação laboral em vigor, os regulamentos internos que vigorem na SHF e ainda quaisquer instruções que lhe sejam transmitidas pelos seus superiores hierárquicos.
4. Sem prejuízo de outros deveres que resultem do Código do Trabalho, todos os Trabalhadores e todas as Trabalhadoras devem:
  - a) Servir com diligência e lealdade a SHF e devotar a sua melhor atenção ao cumprimento dos seus deveres;
  - b) Usar os seus melhores esforços no sentido da promoção dos interesses da SHF;
  - c) Não exercer qualquer outra atividade remunerada ou não remunerada, por conta própria ou de terceiro (qualquer que seja a natureza do vínculo), mesmo no seu período de férias, sem autorização expressa da SHF.
  - d) Em caso de cessação, por qualquer causa, do contrato de trabalho, todos os materiais e documentos respeitantes à atividade da SHF, incluindo os instrumentos de trabalho e aqueles que tenham sido elaborados pelo Trabalhador ou pela Trabalhadora e que se mantêm na propriedade da SHF, deverão ser prontamente devolvidos por aquele ou por aquela. A presente alínea compreende a devolução imediata à SHF de quaisquer equipamentos, correspondência, registos, bases de dados, *software*, notas, memorandos, relatórios, chaves, passes e demais elementos e cópias em poder do Trabalhador ou da

W



Trabalhadora que pertençam à SHF ou que consubstanciem informação confidencial, que venham a ser tratados, adquiridos, recebidos ou produzidos pelo Trabalhador ou pela Trabalhadora.

e) Não invocar qualquer direito de autor, direito de propriedade intelectual ou artística sobre todo o trabalho efetuado, nomeadamente cartas, comunicados, marcas, logótipos, patentes, desenhos, pinturas, brochuras, flyers ou outros respeitantes ao trabalho prestado na SHF, sendo os mesmos, propriedade daquela;

f) Não colocar o seu nome em qualquer rede social da SHF ou no sítio da internet desta;

g) Não colocar qualquer hiperligação para qualquer página sua de redes sociais, nomeadamente o *facebook* ou o *LinkedIn*, a partir de qualquer rede social da SHF ou do sítio da internet desta;

h) Cuidar de qualquer instrumento de trabalho, fazendo um uso diligente, cuidado e responsável dos mesmos, evitando a respetiva inutilização ou danificação. A repetida falta de zelo no tocante à conservação e boa utilização dos instrumentos de trabalho poderá determinar responsabilização disciplinar do Trabalhador ou da Trabalhadora;

i) Guardar sigilo sobre todos os assuntos relacionados com a SHF e dos seus clientes, fornecedores, parceiros ou visitantes, que não sejam do domínio público, dos quais tomem conhecimento pelo exercício das suas funções ou por qualquer outra forma;

j) Não se apropriar, utilizar ou divulgar informações relacionadas com as atividades da SHF e dos seus clientes, fornecedores, parceiros ou visitantes, nomeadamente, divulgar informações que possam por em causa a reserva da intimidade da vida privada destes, ou os esquemas de organização daquela, métodos de trabalho, segredos industriais, informações referentes a preços e mercadorias, e toda a demais informações referentes o modo de funcionamento da SHF;

O disposto nas alíneas anteriores abrange igualmente os métodos de trabalho, a metodologia de ensino, a metodologia de aprendizagem, “know-how”, especificações, componentes, processos, descobertas, máquinas, invenções, programas de computador, itens similares, as informações sobre as estratégias de negócios, termos e condições negociais, esquemas de descontos, vendas, listas de clientes, preços líquidos, custos, compras, lucros, mercados, as pesquisas e os desenvolvimentos, ideias ou estudos sobre novos produtos, planos ou ideias sobre vendas, promoções de vendas futuras ou sobre a estrutura organizacional;

k) Respeitar os direitos consagrados no Regulamento (EU) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), bem como



na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, nomeadamente de acesso, retificação, alteração, de apagamento ou de revogação de dados pessoais, adotando as medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos do titular dos dados.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**(VINCULAÇÃO)**

Todos os Trabalhadores e todas as Trabalhadoras, incluindo as chefias, estão obrigados, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 128.º, n.º 1, alínea e), e n.º 2 do Código do Trabalho) e no artigo 28.º, n.º 2, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, a observar e, bem assim, a cumprir o que se encontra previsto neste Regulamento.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**(ESTRUTURA ORGÂNICA)**

1. A estrutura orgânica da SHF assenta numa dependência hierárquica do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF.
2. A estrutura orgânica da SHF encontra-se subordinada à gestão, orientação, dependência hierárquica e superintendência do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF, que nomeará os responsáveis por cada uma das unidades e departamentos referidos no número seguinte, conforme organigrama constante do Anexo I que faz parte integrante do presente Regulamento, bem como nomeará, querendo um assessor.
3. A estrutura orgânica da SHF é composta pela Unidade de Comunicação Institucional, pela Unidade de Assessoria Jurídica, pela Unidade Técnica de Apoio, pelo Departamento Administrativo e Financeiro e pelo Departamento de Gestão Social, conforme organigrama constante do Anexo I que faz parte integrante do presente Regulamento.
4. Os departamentos da SHF serão chefiados por uma pessoa com conhecimentos e experiência nas áreas que irão chefiar, que pode ser escolhida de entre estranhos à SHF, que demonstrem capacidade individual de inovação, liderança, motivação e responsabilidade que, na qualidade de Diretor ou Diretora nomeado ou nomeada pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF, exercerá as funções de gestão e de controlo no âmbito do departamento em que esteja integrado ou integrada, respondendo diretamente perante o Administrador Único ou a Administradora Única da SHF.
5. As unidades de apoio serão coordenadas diretamente pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF, que exercerá os poderes de gestão e de direção sobre as mesmas.
6. Todos os trabalhadores e trabalhadoras da SHF encontram-se inseridos nos respetivos serviços, de acordo com a sua área funcional, dependendo hierarquicamente do Diretor ou

UP



da Diretora de Departamento e, superiormente, do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF.

7. Incumbe a cada Diretor ou Diretora de Departamento, mediante aprovação do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF, proceder à distribuição e mobilidade dentro de cada serviço.

8. O Assessor do Administrador Único ou da Administradora Única prestará serviço sob a alçada directa deste ou desta, prestando-lhe assessoria em tudo quanto lhe for solicitado, nomeadamente elaborará propostas de ofícios, comunicações e despachos, enviará documentação interna ou externamente, incluindo por correio electrónico, elaborará respostas aos pedidos de informação solicitados pela Vereação da CMF, promoverá a articulação da administração com os vários serviços da SHF, incluindo as unidades e os departamentos, e coordenará a elaboração de relatórios trimestrais e anuais da SHF.

9. Os mandatos dos Directores dos Departamentos e do assessor do Administrador Único ou da Administradora Única correspondem ao mandato de quem os nomeou, pelo que terminarão quando terminar este, independentemente do motivo da cessação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

##### **(ATRIBUIÇÕES COMUNS)**

1. Todos os serviços, unidades e departamentos encontram-se vinculados à prossecução do objeto social da SHF, bem como das respetivas atribuições.
2. Para efeitos do disposto na presente cláusula, todos os serviços, unidades e departamentos dispõem de competência para:
  - a. Elaborar informações, circulares, estudos, normas e regulamentos e submetê-los a aprovação superior;
  - b. Zelar pelo bom funcionamento dos serviços e pela conservação das instalações e do equipamento;
  - c. Executar todas as orientações e instruções internas comunicadas superiormente, ainda que não expressamente previstas no presente regulamento;
  - d. Reportar superiormente todos os fatos que indiciem a violação de normas internas ou incumprimento de deveres disciplinares;
  - e. Guardar sigilo sobre os dados pessoais da população que usufrui ou virá a usufruir dos serviços prestados pela empresa.

#### **CLÁUSULA OITAVA**



Up

**(UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

Compete à Unidade de Comunicação Institucional, sob orientação e após aprovação do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF:

- a. Planear, elaborar e colocar em prática todas as ações de comunicação social, tanto externas quanto internas, visando o estabelecimento e o fortalecimento da identidade da SHF;
- b. Atender às solicitações internas para divulgações diversas, além de elaboração, suporte e cobertura a eventos, campanhas e projetos;
- c. Produzir matérias jornalísticas, fotográficas e audiovisuais dos projetos e atividades desenvolvidas, para publicação no sítio na internet e redes sociais institucionais da SHF;
- d. Administrar conteúdos que são enviados para os canais de comunicação internos;
- e. Orientar e acompanhar os profissionais da SHF em entrevistas aos órgãos de comunicação social;
- f. Elaborar e executar projetos de comunicação dirigidos a públicos específicos.

**CLÁUSULA NONA**

**(UNIDADE DE ASSESSORIA JURÍDICA)**

Compete à Unidade de Assessoria Jurídica, sob orientação e após aprovação do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF:

- a. Prestar aconselhamento jurídico ao Administrador Único ou à Administradora Única da SHF, aos diretores e diretoras, às unidades e aos serviços, elaborando estudos e pareceres sobre as matérias que lhe forem confiadas, sem embargo de serem prestadas consultas jurídicas quando tal se afigurar necessário;
- b. Preparar e instruir os processos de inquérito prévio e processos disciplinares aos trabalhadores e trabalhadoras da SHF;
- c. Promover a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos da SHF, mediante procuração outorgada pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF;
- d. Elaborar contratos e realizar outros atos relativos a negócios jurídicos, promover atos de registo e representar a SHF junto de Notários, Conservatórias e Repartições Públicas, mediante procuração outorgada pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF;
- e. Prestar apoio técnico aos demais serviços;

M



- f. Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF no âmbito da sua competência técnica;
- g. Coordenar o processo de constituição de propriedade horizontal dos prédios urbanos que integram o parque habitacional social do Município do Funchal e do património habitacional municipal;
- h. Administrar e fiscalizar os prédios urbanos constituídos no regime de propriedade horizontal que integram o parque habitacional social do Município do Funchal e do património habitacional municipal;
- i. Participar, mediante procuração outorgada pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF, nas assembleias de condóminos dos prédios urbanos constituídos no regime de propriedade horizontal que integram o parque habitacional social do Município do Funchal e do património habitacional municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA**

##### **(UNIDADE TÉCNICA DE APOIO)**

Compete à Unidade de Unidade Técnica de Apoio, sob orientação e após aprovação do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF:

- a. A gestão técnica do edificado sob a responsabilidade da SHF;
- b. Executar pequenas obras de reparação e conservação nos prédios de Habitação Social que forem indicadas pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF, em articulação com o Departamento de Gestão Social;
- c. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das regras junto dos arrendatários e arrendatárias de Habitação Social, em coordenação com o Departamento de Gestão Social;
- d. Reportar ao Administrador Único ou à Administradora Única da SHF as intervenções de manutenção necessárias para que o Município do Funchal reponha a qualidade habitacional do património edificado;
- e. Coordenar os transportes e monitorizar a conservação do parque automóvel.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

##### **(DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO)**

É da competência do Departamento Administrativo e Financeiro, sob orientação e após aprovação do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF mediante proposta do Diretor ou da Diretora deste departamento:

4



- a. Prestar apoio técnico administrativo ao Administrador Único ou à Administradora Única da SHF;
- b. Apoiar administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços, unidades técnicas e departamentos da SHF;
- c. Zelar pelo adequado registo dos fatos contabilísticos e pela exata determinação da situação económico-financeira e patrimonial da SHF;
- d. Executar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo de documentos, centralizando toda a documentação e distribuição por todos os serviços da SHF;
- e. Registrar e expedir a documentação da SHF;
- f. Organizar e gerir o arquivo;
- g. Assegurar o atendimento geral ao munícipe;
- h. Proceder à faturação e cobrança das rendas e outros valores;
- i. Proceder ao registo de todos os atos contabilísticos;
- j. Processar o pagamento dos documentos regularmente registados;
- k. Controlar as contas correntes com as entidades bancárias;
- l. Inventariar e manter atualizado o ficheiro do património da empresa e os dados dos diversos agregados familiares, cumprindo o estabelecido no Regulamento (EU) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), bem como na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
- m. Organizar os processos de pessoal, manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo de pontualidade e assiduidade dos colaboradores e colaboradoras;
- n. Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento de pessoal;
- o. Processar os vencimentos e demais abonos de pessoal;
- p. Desempenhar demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Administrador Único ou pela Administradora Única da SHF ou Diretor ou Diretora deste departamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**(DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL)**

64



É da competência do Departamento de Gestão Social, sob orientação e após aprovação do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF mediante proposta do Diretor ou da Diretora deste departamento:

- a. Apoiar o Administrador Único ou a Administradora Única da SHF na elaboração de orientações estratégicas no âmbito da gestão social;
- b. Elaborar estudos de identificação e caracterização das carências habitacionais do território correspondente ao Município do Funchal;
- c. Efetuar a gestão das candidaturas a habitação social do concelho do Funchal, monitorizando-o através de vistorias e análise documental dos processos, desenvolvendo as tarefas necessárias à identificação dos candidatos ou das candidatas, seu agregado familiar e condições socioeconómicas, realizando atendimentos e vistorias às habitações;
- d. Efetuar a gestão do Parque Habitacional do Município do Funchal, com o devido acompanhamento das famílias residentes nos empreendimentos;
- e. Promover as ações necessárias de acompanhamento dos agregados familiares realojados em habitações sociais, nomeadamente pedidos de exclusão, coabitação, transferências entre outros;
- f. Promover a informação e o esclarecimento dos arrendatários das habitações municipais sobre questões de habitação, utilização e manutenção dos fogos e das áreas comuns dos empreendimentos;
- g. Detetar e procurar corrigir situações irregulares com os inquilinos e as inquilinas da SHF, colaborando na resolução dos litígios pela via extrajudicial, em coordenação com a assessoria jurídica e o Administrador Único ou a Administradora Única da SHF;
- h. Propor e coordenar projetos de inclusão social que apoiem o desenvolvimento pessoal e social da população, cívico, económico e ambiental;
- i. Efetuar a gestão de todos os equipamentos sociais do município do Funchal, que promovem atividades de inclusão, socialização e empoderamento da população;
- j. Propor parcerias com entidades públicas e privadas, no âmbito de ações de dinamização social.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**  
**(ESTATUTO DOS TRABALHADORES E DAS TRABALHADORAS)**

Wp



1. O quadro de pessoal da SHF é o que consta do artigo 32.º, n.º 1, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro.
2. O quadro de pessoal da SHF dispõe das seguintes categorias profissionais, sem embargo do desdobramento das respetivas carreiras conforme constante da cláusula seguinte:
  - a) Diretor de Departamento;
  - b) Técnico Superior;
  - c) Assistente Técnico;
  - d) Assistente Operacional.
3. A estrutura remuneratória da SHF encontra-se prevista no anexo III ao presente regulamento.
4. A relação jurídico-laboral entre a SHF e os seus Trabalhadores e Trabalhadoras rege-se pelo disposto no Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, pelo presente regulamento e pelas normas dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
5. Todos os Trabalhadores e todas as Trabalhadoras encontram-se obrigados a contribuir para o Regime Previdencial da Segurança Social, exceto se forem subscritores da Caixa Geral de Aposentações, situação em que permanecerão adstritos a tal regime.
6. No âmbito das situações de cedência de interesse público, o Trabalhador ou a Trabalhadora tem o direito de optar, a todo o tempo, pela remuneração base devida na situação jurídico-funcional de origem que esteja constituída por tempo indeterminado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

##### **(ESTRUTURA DAS CARREIRAS)**

1. O quadro de pessoal da SHF é estruturado em carreiras que podem desdobrar-se em uma ou mais categorias, nos termos previstos no anexo II do presente Regulamento.
2. A cada categoria corresponde um conteúdo funcional específico, descrito com referência a tarefas de natureza geral, e que compreende as funções que lhe são afins ou funcionalmente ligadas, nos termos previstos no anexo II do presente Regulamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

##### **(POSIÇÕES REMUNERATÓRIAS)**

1. A cada categoria das carreiras corresponde um número variável de posições remuneratórias, de acordo com o fixado no quadro do anexo II.
2. A alteração do posicionamento remuneratório depende das avaliações de desempenho do trabalhador ou da trabalhadora, referentes às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, nos seguintes termos:

- 44
- a) duas menções máximas consecutivas;
  - b) três menções imediatamente inferiores às máximas consecutivas ou;
  - c) cinco menções consecutivas, imediatamente inferiores às das alíneas anteriores, desde que consubstanciem avaliação positiva.
3. Para efeitos da alínea b) e c) do número anterior, são ainda consideradas as menções obtidas que sejam superiores às nelas referidas.
4. Por motivos de índole orçamental, o Administrador Único ou a Administradora Única poderá limitar as alterações nas categorias profissionais existentes na SHF, excetuando a situação referida no número seguinte.
5. Sem embargo do disposto no número anterior, ocorrerá sempre a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte, quando o trabalhador ou a trabalhadora tenha acumulado 10 (dez) pontos na avaliação do seu desempenho, respeitante às funções exercidas durante o seu posicionamento remuneratório em que se encontra, nos seguintes termos:
- a) 3 pontos por cada menção máxima;
  - b) 2 pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
  - c) 1 ponto por cada menção imediatamente inferior à da alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo.
6. As alterações de posicionamento remuneratório produzem efeitos no mês seguinte àquele em que se verificarem os requisitos previstos na presente cláusula.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

##### **(AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)**

1. Os ciclos avaliativos são bienais, havendo lugar a avaliações intermédias anuais que permitam a orientação do trabalho individual.
2. A avaliação de desempenho dos Trabalhadores e das Trabalhadoras ao serviço da SHF é efetuada, com as necessárias adaptações e sem prejuízo das especificidades dos números seguintes, de acordo com a lei para a avaliação de desempenho dos colaboradores e colaboradoras dos Municípios.
3. São avaliados todos Trabalhadores e as Trabalhadoras que, no ano civil anterior ao da avaliação, tenham prestado seis meses efetivos e ininterruptos de funções.
4. Quando o Trabalhador ou a Trabalhadora não preencher os requisitos para a realização da avaliação, ainda que em função de causa que não lhe seja imputável, não há lugar à avaliação prevista na presente cláusula.

up



5. As referências na lei referida no número dois desta cláusula e atinentes ao Dirigente Máximo de Serviço consideram-se feitas ao Administrador Único ou à Administradora Única.
6. As reclamações são apresentadas, no prazo de quinze dias contados da notificação da avaliação, junto do Administrador Único ou da Administradora Única da SHF, que decidirá no prazo máximo de 30 dias, mediante prévio parecer do avaliador ou da avaliadora do trabalhador ou da trabalhadora, quando não seja o Administrador Único ou a Administradora Única da SHF, caso em que não tem lugar a elaboração do parecer.
7. Será realizada anualmente uma avaliação informativa sumária, que terá por finalidade ponderar o desempenho do trabalhador ou da trabalhadora à luz dos objetivos fixados e, bem assim, identificar os aspetos que podem contribuir para uma melhoria do seu desempenho.
8. Além das regras que, pela sua natureza, se revelem incompatíveis com o sistema interno da SHF, não são aplicáveis à avaliação de desempenho dos Trabalhadores e das Trabalhadoras da SHF as normas que impõem a composição e o funcionamento de um Conselho de Coordenação de Avaliação e de uma Comissão Paritária, as regras relativas à fixação de percentagens máximas para a diferenciação dos desempenhos de mérito e de excelência, bem como as atinentes ao recurso hierárquico e à publicidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

##### **(TABELA REMUNERATÓRIA)**

1. A tabela remuneratória dos Trabalhadores e das Trabalhadoras da SHF consta do anexo III ao presente regulamento.
2. A SHF adotou a tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores em funções públicas, a qual contém o número de níveis remuneratórios e, bem assim, o montante pecuniário correspondente a cada um desses níveis.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, o diploma que identifica os níveis da tabela remuneratória única dos Trabalhadores e das Trabalhadoras que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA**

##### **(TRANSIÇÃO PARA AS NOVAS CATEGORIAS)**

1. Transitam para a categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico os trabalhadores ou trabalhadoras que disponham, à data de entrada em vigor do presente

uf



regulamento, da categoria de Assistente Administrativo e de Animador ou Animadora Sociocultural, desempenhando a respetiva moldura funcional.

2. Transitam para a categoria de Assistente Operacional os trabalhadores ou as trabalhadoras que disponham, à data de entrada em vigor do presente regulamento, da categoria de Zelador ou Zeladora e Auxiliar Administrativo ou Auxiliar Administrativa e Serviços Gerais, desempenhando a respetiva moldura funcional.

Na transição para as novas carreiras e categorias, os trabalhadores e trabalhadoras são integrados na posição remuneratória a que corresponda o nível remuneratório cujo montante pecuniário seja igual ou imediatamente superior ao montante da retribuição base atualmente auferida.

3. A transição para as novas carreiras e categorias não determina uma mudança para uma categoria profissional inferior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA**

##### **(DÚVIDAS E CASOS OMISSOS)**

As dúvidas sobre a interpretação, execução, validade e aplicação de todas as cláusulas do presente regulamento e no tocante aos efeitos e substância das obrigações nele previstas e a todas as relações de natureza contratual entre a SHF e os seus trabalhadores ou as suas trabalhadoras, serão solucionadas, mediante despachos, circulares internas ou instruções, do Administrador Único ou da Administradora Única.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA**

##### **(REVOGAÇÃO)**

1. A Assembleia-geral já revogou, mediante deliberação, todas as leis orgânicas e regulamentos internos anteriores ao presente.

2. O presente regulamento constitui o clausulado final atinente à organização técnico-administrativa da SHF e às normas do seu funcionamento interno.

3. O regulamento em apreço revoga quaisquer acordos, declarações de intenção, pactos, sob a forma verbal ou escrita, tácitos ou expressos, normas, despachos e instruções internas anteriores à sua data de entrada em vigor.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA**

##### **(PUBLICIDADE E VIGÊNCIA)**

1. O regulamento interno será publicitado, através de afixação na sede da SHF, no respetivo sítio na internet e nas formas de representação local da SHF, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.



2. O regulamento interno entra em vigor na data da publicação prevista no número anterior.

Funchal, 03 de Janeiro de 2024.

*Marie de Ceu Fernandes*

A ADMINISTRADORA ÚNICA