



# **REGULAMENTO INTERNO DO INSUTEC**

Atualizado / 2023

## **Sobre este Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno (RI) está concebido para assegurar um tratamento correcto, justo e transparente a todos os trabalhadores, emitir os deveres e obrigações inerentes à Empresa e trabalhadores e afins em consonância com as leis laborais vigentes.

O regulamento é de conhecimento obrigatório de todos os trabalhadores e alterações ou adopção de novas políticas deverão ser notificadas ao colectivo por um Memorando/Circular Oficial da Direcção e, cumpridos os requisitos legais, serão parte integrante do R.I.

Quaisquer conflitos laborais resultantes do presente Regulamento Interno, ou disposições não regulamentadas, serão dirimidos em conformidade com a Lei Geral do Trabalho, decretos ou normas em vigor no território nacional.

## **INTRODUÇÃO**

1.1 História do INSUTEC

1.2 Missão, Visão e Valores do INSUTEC.

1.3 Aplicação do Regulamento Interno, Objectivo e Responsabilidades.

## **CAPÍTULO I. TERMOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO**

Artigo 1º Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Artigo 2º Código de Conduta

Artigo 3º Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidade das Partes

Artigo 4º Conflito de Interesses

Artigo 5º Corrupção

Artigo 6º Confidencialidade

Artigo 7º Falsa Informação

Artigo 9º Assédio Sexual ou Atentado ao Pudor

Artigo 10º Uso de substâncias Entorpecentes

Artigo 11º Estatuto de membro do Sindicato

Artigo 12º Actividade Política

Artigo 13º Uso do Património da FARMHOUSE, LDA.

## **CAPÍTULO II. PROCEDIMENTOS, REGRAS E CRITÉRIOS PARA O CUMPRIMENTO**

Artigo 14º Da Admissão

Artigo 15º Recrutamento e Termos da Selecção

Artigo 16º Tipos de Contratos

Artigo 17º Horários de Trabalho e Termos de Controle

Artigo 18 º Assiduidade

Artigo 19º Horas Extraordinárias

Artigo 20º Avaliação de Desempenho

Artigo 21º Promoção, Despromoção e Desqualificação

Artigo 22º Acesso aos Ficheiros do Pessoal

## **CAPÍTULO III. ACÇÕES DISCIPLINARES**

Artigo 23º Das Acções Disciplinares

Artigo 24º Etapas das Acções Disciplinares

Artigo 25º Suspensão ou Término do Contrato

Artigo 26º Pagamento Parcial ou Fecho de Contas Findo o Contrato

Artigo 27º Procedimento de Recursos ou Queixas.

#### **CAPÍTULO IV. SALÁRIOS**

Artigo 28º Pagamento e Determinação dos Salários

Artigo 29º Descontos sobre o Salário

#### **CAPÍTULO V. BENEFÍCIOS, SUBSÍDIOS E AFINS**

Artigo 30º Férias Anuais

Artigo 31º Feriados Nacionais e Vigentes

Artigo 32 Baixa Média

Artigo 33 Licenças

Artigo 34º Benefícios e Créditos

Artigo 35º Capacitação e Desenvolvimento do Pessoal

Artigo 36º Doenças Crónicas ou Risco de Vida

Artigo 37º Fundos Funerários

#### **CAPÍTULO VI. VIAGENS E TRANSPORTES**

Artigo 38º Viagens

Artigo 39 Transportes

#### **CAPÍTULO VII. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 40º Das Transferências

Artigo 41º Das Proibições

Artigo 42º Das Relações Humanas

Artigo 43º Divulgação do Presente Regulamento Interno

Artigo 44º Das Penalidades

Artigo 45º Dúvidas e Omissões

Artigo 46º Princípios Orientadores

Artigo 47 Actualização do Regulamento Interno

## INTRODUÇÃO

A FARMHOUSE, LDA, pessoa colectiva e de direito privado e registada como contribuinte sob o nº 5403075232, representada juridicamente pelo Sr. Waldemar Franco Farmhouse de nacionalidade angolana com exercício da função de Sócio- Presidente, domiciliado à Avenida 21 de Janeiro –Gamek à direita – Rua da Farmhouse, nesta cidade, é reconhecida como entidade promotora do INSUTEC e sobre a qual se regem as normas de funcionamento, organização e comportamento do INSUTEC.

DATA DE INÍCIO DE ACTIVIDADE: 02 de Março de 2012.

A existência legal do INSUTEC é justificada com a promulgação no Diário da República de 08 de Novembro de 2011 III Série – Nº 215.

### 1.1 Histórico do INSUTEC.

O INSUTEC é actualmente administrado pelo Dr. Emerson Bruno Alves Farmhouse, o seu domínio de acção é essencialmente vocacionado para a Formação e Ensino Superior, um projecto educacional inovador, que prima pela competência e evolução profissionais, com base nas necessidades do mercado e de valores sociais, tão importantes à formação do corpo discente.

O INSUTEC sustenta as suas definições e decisões de acordo com as disposições legais vigentes em Angola, numa constante trajectória de crescimento.

### 1.2 Missão, Visão e Valores do INSUTEC em subscrição da entidade promotora.

#### a) Missão:

O INSUTEC, enquanto Empresa, é contribuinte para o crescimento Social, Humano e Económico da sociedade, tem como marco fundador uma gestão familiar, e com a liderança do sócio fundador tem crescido, ultrapassando fronteiras e se diversificou, sempre alicerçado nos princípios, conceitos e critérios desenvolvidos por Valdemar Franco Farmhouse e que compõem uma liderança competitiva à frente dos negócios numa nova fase de crescimento do País.

#### Visão:

Agir no mercado interno com forte diferencial competitivo, aliado à práticas pedagógicas inovadoras e parcerias com entidades respeitadas no domínio nacional e internacional.

#### b) Valores Organizacionais:

O INSUTEC adopta os seguintes valores que deverão determinar o padrão de actuação dos seus trabalhadores:

\_\_\_\_ Profissionaismo: no cumprimento das tarefas atribuídas, procurando continuamente melhorar as suas capacidades profissionais.

\_\_\_ Respeito: relativamente ao trabalho desenvolvido pelos colegas, independentemente da posição hierárquica que ocupem, sem prejuízo de um espírito crítico e construtivo.

\_\_\_ Lealdade: para com a Empresa e colegas, partilhando informação e os conhecimentos que detêm na sua actuação profissional dentro dos limites determinados pela Empresa.

\_\_\_ Integridade: No exercício das suas funções, em cumprimento das leis e regras da Empresa, mantendo reservas e discrição aos factos e informações que não se destinem à divulgação externa.

### 1.3 Aplicação do Regulamento Interno, Objectivo e Responsabilidades.

#### a) Aplicação:

As regras e procedimentos dispostos aplicam-se a todos os trabalhadores e colaboradores do INSUTEC sem excepções de qualquer índole.

#### b) Objectivo:

\_\_\_ Cumprir escrupulosamente a lei em geral e normas ou procedimentos aplicáveis às actividades da Empresa.

\_\_\_ Estabelecer os procedimentos e subsequente cumprimento, e, ou existência de infracções disciplinares;

\_\_\_ Determinar a gravidade e penalidades inerentes às infracções disciplinares.

#### c) Responsabilidades

\_\_\_ Assumir a área de Recursos Humanos como responsável pela revisão e enquadramento legal do Regulamento Interno-

\_\_\_ Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno pelos dirigentes directos.

## CAPÍTULO I. TERMOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO

### Artigo 1º

#### Objecto e Âmbito

1. O presente Regulamento Interno tem por objecto dinamizar a uniformização e clarificação das políticas, procedimentos e práticas vigentes no INSUTEC.

O presente é aplicável a todos os trabalhadores do INSUTEC, nacionais e expatriados, sem prejuízo da legislação ou normas especiais aplicáveis a estes últimos.

#### 1.1 Finalidade e Definições

O INSUTEC é uma instituição vocacionada para a formação e ensino superior.

As normas constantes do presente regulamento são de carácter obrigatório, não sendo permitido a ninguém alegar o seu desconhecimento.

- ✓ **INSUTEC**; constituída ao abrigo das leis angolanas, com sede em Luanda, Samba, Morro Bento; rua da Farmhouse, província de Luanda.
- ✓ **Trabalhador**: é toda a pessoa singular, nacional ou estrangeira residente, que voluntariamente tenha celebrado um contrato de trabalho com o INSUTEC.
- ✓ **Centro de Trabalho**: unidade física da empresa instalada em qualquer parte do território nacional composto de meios humanos, materiais e financeiros que visa um fim económico, sejam eles a produção, venda ou distribuição de bens e serviços, onde o INSUTEC desenvolve as suas actividades e outros serviços conexos.

### Artigo 2º

#### Código de conduta

1. Para os trabalhadores do INSUTEC constitui uma referência a identificação e o isolamento de comportamentos contrários aos que a Empresa assume. Nesta medida, deverão:
  - a) Cumprir escrupulosamente a lei em geral e normas ou procedimentos aplicáveis às actividades da Empresa.
  - b) Contribuir para o estabelecimento e manutenção de cordiais relações de trabalho.
  - c) Zelar pela protecção e bom estado de conservação do património da Empresa.
  - d) Assumir um comportamento empenhado na salvaguarda da credibilidade da Empresa, sua imagem e prestígio.
  - e) Respeitar as regras e procedimentos quanto à confidencialidade da informação.
  - f) Usar de profissionalismo, objectividade e isenção nas decisões de negócio da Empresa.
  - g) Contribuir para o bem-estar social e económico das comunidades.

### Artigo 3º

## Dos deveres, obrigações e responsabilidade das partes

### **Ao INSUTEC cabe o cumprimento de:**

- a) Promover um ambiente de trabalho saudável, com a criação de condições materiais e humanas para o efeito;
- b) Pontualmente assumir as suas responsabilidades legais, relativamente aos pagamentos de salários e outros benefícios estipulados nos contratos de trabalho, cartas de compromissos e, ou estatuídas pela legislação vigente;
- c) Aceitar sugestões que se proponham construtivas e que se relacionem com procedimentos, condições ou práticas administrativas, que deverão ser sujeitas a análise para posterior deferimento caso se considerem possíveis de enquadramento;
- d) Orientar a nomeação e supervisão de acções correctivas, bem como agir disciplinarmente contra o incumprimento dos trabalhadores;
- e) Orientar a nomeação e desvinculação de todo pessoal administrativo, corpo directivo e eventualmente promover alteração do seu vínculo laboral.
- f) Orientar a disposição de horários, salários, benefícios e afins atinentes às práticas administrativas.

### **Todo o trabalhador tem o compromisso de:**

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer as ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos; sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- c) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- d) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho e pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas comunicando as normalidades notadas;
- e) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- f) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos de protecção, jaleco, touca, máscara de protecção, luvas, etc.);
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) Prestar toda a colaboração à Empresa e aos colegas cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objectivos da Empresa;
- i) Informar a área de Recursos Humanos sobre qualquer modificação nos seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc;
- j) Exibir o cartão de identificação e volumes ou pacotes que transporte;

respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiveram contacto por motivo de emprego;

k) Responder por prejuízos causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:

- sonegação de valores e objectos confiados:
- danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização; e
- erro doloso de cálculo contra a Empresa.

1º A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal cabível.

2º As indemnizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

#### Artigo 4º

##### Conflitos de Interesses

- 1- Os trabalhadores do INSUTEC devem evitar conflitos reais, potenciais ou de competência, abstendo-se de práticas em desacordo com as atribuições, responsabilidades e normas da Empresa;
- 2- É essencial que o trabalhador que se encontre em situação de relativo conflito: proposta, autoria, cumplicidade, observador, notifique de imediato o seu superior para as medidas cabíveis e se afaste de qualquer influência ou transacção que possa constituir um real conflito de interesse;
- 3- O INSUTEC reserva-se no direito de excluir, mediante os termos legais, o trabalhador que tomar decisões em nome da entidade e, no uso do poder ou cargo conferido, pressionar, extorquir, constranger ou de algum outro modo agir de forma que possa resultar num ganho pessoal com prejuízo ao bom nome e credibilidade da Empresa.

#### Artigo 5º

##### Corrupção

O INSUTEC não tolera, condescende ou justifica a corrupção, nas suas várias modalidades. Assim sendo, proíbe e condena no estrito rigor da lei, os trabalhadores que solicitem, transaccionem e recebam subornos em todas as suas acepções, nas relações entre trabalhadores e clientes, qualquer que seja a circunstância.

#### Artigo 6º

##### Confidencialidade

Aos trabalhadores é estritamente proibido e punível a divulgação por qualquer meio, durante ou depois dos seus deveres laborais, a pessoas ou entidades não autorizadas formalmente pela Farmhouse, Lda, de procedimentos, materiais, planos, conceitos, ideias, dados ou informações de cariz financeiro, estrutural ou outros que se constituem como informação confidencial da Empresa.

## Artigo 7º

### Falsa informação

1. A submissão de falsas informações durante a candidatura ou entrevista, determina a desqualificação para o emprego e fundamento para a demissão após ser admitido.
2. A introdução de dados a ser registados, deve ser assegurada pelo trabalhador, que corresponde a correcta exposição dos factos, transmissão internacional de informação falsa remete à necessária medida disciplinar.

## Artigo 9º

### Assédio Sexual ou Atentado ao Pudor

1. Quaisquer acções emanadas de trabalhador de sexo feminino ou masculino, que caracterizados por tratamento especial, favoritismo sexual, discriminação sexual, constrangimentos que criem a impressão de conduta ilícita, agem em violação aos princípios estabelecidos e pelos quais se rege o INSUTEC e, portanto, passível de medida disciplinar e responsabilidade criminal, avaliada a gravidade;
2. Exigências explícitas ou implícitas para o desenvolvimento sexual em troca de segurança no emprego, promoções, aumento salarial ou outras condições de empregos é susceptível de despedimento em situações comprovadamente graves.
3. Criar um ambiente hostil, com piadas, comentários, condutas caracterizadas, ou não como sexuais, desde que discriminatória e que incitem um ambiente de trabalho não harmonioso é caracterizado como Infracção e sujeito a enquadramento disciplinar.

## Artigo 10º

### Uso de Substâncias Entorpecentes

Com o firme propósito de zelar pela saúde e bem-estar dos trabalhadores, de formas a manter seguro o ambiente e meios de trabalhos, sem prejuízo ao desempenho e produtividade, o **INSUTEC** está comprometido a manter a proibição no local de trabalho e suas instalações de uso, fabrico e distribuição de qualquer substância entorpecente, como sendo álcool, drogas, cigarros, ou medicamentos não autorizados. Exceptuam-se situações de confraternização, com previa autorização da Direcção.

## Artigo 11º

### Estatuto de Membro do Sindicato

De acordo com as leis vigentes, ao trabalhador é concedida a liberdade de escolha para filiação ao sindicato, sem prejuízo as suas responsabilidades laborais.

## Artigo 12º

### Actividade Política

O INSUTEC, no restrito cumprimento da sua proposta de partícipe no desenvolvimento económico e social do País, promove a liberdade partidária aos trabalhadores, segundo a orientação seguinte:

\_\_\_ Abstenção de qualquer actividade política no local de trabalho ou durante a vigência de seu turno.

\_\_\_ Independentemente das suas acções políticas, os trabalhadores deverão manter e promover relações cordiais e amistosas com clientes, autoridades locais e comunidade.

\_\_\_ Desde que sem prejuízo as suas responsabilidades para com a Empresa e fora do seu local e horário de trabalho, são livre os trabalhadores de envolver-se em actividades políticas legais.

#### Artigo 13º

##### Uso do Património do **INSUTEC**

1. É de exclusiva obrigação do trabalhador a protecção e conservação dos meios colocados a sua disposição, nessa medida considera-se que sejam individualmente responsáveis pela mobília, equipamento e , ou consumíveis, pelo que qualquer item estragado, perdido declarado como resultado de falta de zelo ou negligência, deverá por meios próprios ser reparado ou substituído.
2. O uso dos meios de comunicação, e-mail, telefones, computadores e internet tidos como meio de trabalho têm esta exclusiva finalidade. O não cumprimento desta medida é motivo de demissão disciplinar.
3. É proibido o uso de equipamentos, meios ou instalação do no interesse pessoal ou de terceiros, sem divida e formal anuência da Direcção, a violação desta disposição resultará em acção disciplinar.
4. Em sede do património informático: as licenças de Software, autorizações e contratos de aquisição ou uso de software individuais o INSUTEC aplica as disposições.
5. É estritamente proibido o uso de quaisquer equipamentos, meios ou outros bens afectos ao INSUTEC fora das instituições ou no interesse pessoal ou de terceiros sem a competente autorização; o não cumprimento orientará uma acção disciplinar.

## **CAPÍTULO II. PROCEDIMENTOS, REGRAS E CRITÉRIOS PARA O CUMPRIMENTO**

#### Artigo 14º

##### Da Admissão

1. Admissão do trabalhador condiciona-se aos resultados de selecção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.
2. O trabalhador é admitido em carácter experimental de acordo com a Lei Geral do Trabalho ou legislação complementar.
3. Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela administração da Empresa, somente apos três meses do afastamento.

#### Artigo 15º

## Recrutamento e Termos da Selecção

1. O INSUTEC é uma entidade promotora de igualdade de oportunidades. Assim sendo, o processo para preencher vagas é aberto, competitivo e não discriminatório quanto à raça, crença, sexo ou etnia.
2. A vaga será anunciada internamente 15 dias antes de ser publicada externamente, desta forma, aos candidatos internos é reconhecida prioridade sobre os candidatos externos,
  - a) No discurso das candidaturas externas, o candidato interno poderá concorrer até ao término do processo.
  - b) Atendendo à necessidade imediata, poderá concorrer em simultâneo à publicação de vagas internas e externas.
3. A descrição do posto de trabalho será preenchida pelo Director Supervisor do departamento necessitado, constando os seguintes elementos:
  - a) Título da posição
  - b) Descrição do posto de trabalho
  - c) Qualificações necessárias e preferíveis
  - d) Experiências e conhecimentos exigidos
  - e) Nome ou código do projecto para essa posição.
4. Os documentos cabíveis serão recebidos pelos Recursos Humanos e apreciados por uma equipa de selecção, que poderá ser coadjuvada pelo responsável ou trabalhador mais antigo da área.
5. O critério de selecção é baseado no nível de qualificações e experiência necessária para desempenho das funções, referências de anteriores patronos e perfil ou conduta na altura da entrevista.

### Artigo 16º

#### Tipos de contratos

1. Por tempo indeterminado: orienta a integração do trabalhador no quadro permanente da Empresa, renovável anualmente salvo disposições internas que definam um período maior para vigência e revalidação do mesmo.
2. Por tempo determinado: os trabalhadores sobre este tipo de contrato terão um emprego a tempo integral por períodos específicos de tempo não superior a 36 meses. O contrato de trabalho especificará a duração do período de serviço de cada trabalhador.
3. Trabalhadores ocasionais ou eventuais: um trabalhador contratado para desempenho de funções por algumas horas ou dias de trabalho não entra no quadro de efectividade permanente do INSUTEC. Estes serão remunerados por horas ou dias pela prestação de serviços efectuados e não estão abrangidos por benefícios.

### Artigo 17º

## Horário de trabalho e termos de controle

1. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Parágrafo único – o horário básico da Empresa é de 44 horas semanais e ou turnos de até 54 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo e actividades do trabalhador, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

2. Os trabalhadores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, excepto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.
3. O **INSUTEC** reserva o direito de alterar as horas de trabalho, com base nas propriedades e necessidades da Empresa dentro dos limites previstos pela lei vigente.
4. A entrada e saída observam o horário designado com registro obrigatório por ponto biométrico ou livro de ponto.
  - a) O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao trabalhador pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para as refeições e repouso.
  - b) É expressamente proibido marcar ponto de outrem.
- c) Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente à área de RH.
- d) Todos os trabalhadores, obrigatoriamente, efectuam o registro biométrico ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

## Artigo 18º

### Assiduidade

1. O trabalhador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o facto ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.
2. À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, exceptuadas as faltas e ausências legais.
3. As faltas ilegais não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam aplicação das medidas disciplinares previstas no capítulo XIV.
4. As faltas decorrentes de doenças deverão ser abonadas através de atestado médico fornecido pelo serviço médico da Empresa, na inexistência deste, por médico do serviço público ou médico particular, nessa ordem de prioridade.
5. As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.
6. As faltas, quando não abonadas, acarretarão além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias devendo ser descontadas no pagamento de salário do mês corrente,

caso ocorram até ao dia 25 do mês ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após a esta data.

## Artigo 19º

### Horas Extraordinárias

1. Considerando as características específicas da actividade do INSUTEC, é reconhecido que o mesmo poderá solicitar a prestação de trabalho extraordinário sempre que o volume de trabalho ou o bom andamento do trabalho o exijam. O trabalho extraordinário deverá ser registado em documento adequado assinado pelo trabalhador e pelo superior hierárquico.
- a) Trabalho extraordinário é prestado depois do período normal de trabalho, durante os períodos de repouso. Dentro dos limites estabelecidos na lei, o INSUTEC poderá requisitar a qualquer trabalhador a prestação de trabalho extraordinário quando razões imperiosas o exijam. Salvo as excepções previstas na lei, o trabalho extraordinário não poderá exceder os seguintes limites:
  - ✓ 2 (duas) horas por dia normal de trabalho;
  - ✓ 40 (quarenta) horas por mês de trabalho;
  - ✓ 200 (duzentas) horas anuais.
- b) O trabalho extraordinário deve ser prestado quando expressamente solicitado pela gestão do INSUTEC, a qual informará ao trabalhador da necessidade de prestar trabalho extraordinário com maior antecedência possível. O aviso prévio ao trabalhador pode ser verbal ou por escrito. Havendo alguma circunstância que nos termos da lei permita ao trabalhador rejeitar a prestação de trabalho extraordinário, havendo indisponibilidade por parte do trabalhador, a Empresa poderá solicitar ao mesmo, que justifique por escrito os motivos da recusa em prestar o trabalho.
- c) O trabalho extraordinário prestado por iniciativa do trabalhador sem prévia solicitação da gestão da Empresa, não será remunerado como tal, excepto quando o INSUTEC reconhecer a necessidade desse serviço. Em Caso de dúvida sobre a necessidade do trabalho extraordinário, o trabalhador deve solicitar uma clarificação do superior hierárquico.
- d) O trabalho extraordinário será remunerado de acordo com os critérios estabelecidos por lei.

## Artigo 20º

### Avaliação de Desempenho

1. O propósito é de recompensar por serviço de excelência e incentivar processos de melhoria, proactividade, e, ou produtividade individual ou da área.
2. As avaliações de desempenho devem ocorrer durante o período de experiência e pelo menos uma vez ao ano.
3. As medidas de aumento anuais de salário, prémios e promoções serão determinadas com base na avaliação de desempenho nas matrizes de nivelamento e na performance do *staff*.

## Artigo 21º

### Promoção, Despromoção e Desqualificação

1. Promoção: enquadra-se nesta possibilidade o trabalhador que tem a sua posição actual confirmada, cumpre serviço há pelo menos seis meses, tem um excelente desempenho no trabalho, demonstrando estar apto para as qualificações do novo posto.
  - a) Um trabalhador está também sujeito a uma promoção temporária, na eventualidade de uma ausência longa de trabalhador em posto mais alto, possível de compensação correspondente.
  - b) Esta promoção, ainda que temporária, reflectirá na avaliação anual deste trabalhador com mérito.
2. Despromoção: decorre em função de processo disciplinar ou avaliação de desempenho, quando o trabalhador é transferido de um posto ou categoria mais alta para um baixo motivado por uma redução de responsabilidades, acção disciplinar ou desempenho deficiente.
3. Desqualificação: Ocorre quando as responsabilidades de uma posição diminuem ou se extinguem, e, orienta-se, portanto, a transferência.

## Artigo 22º

### Acesso aos ficheiros do pessoal

1. Os ficheiros do pessoal e acervo concernente à documentação da Empresa e processos administrativos são considerados confidenciais e são guardados pelo Director dos Recursos Humanos ou outro responsável autorizado pela Direcção.
2. Os trabalhadores, mediante autorização, poderão se assim desejarem, consultar os seus ficheiros pessoais e têm direito a fotocopiar qualquer documento nele contido, só não poderão removê-lo.

## CAPÍTULO III. ACÇÕES DISCIPLINARES

### Artigo 23º

#### Das Acções Disciplinares

Um trabalhador cujo desempenho no trabalho, hábitos, conduta ou carácter sejam falhos e não correspondam aos níveis, regras ou procedimentos do **INSUTEC** deverá estar sujeito a medida disciplinar.

### Artigo 24º

#### Etapas das Acções Disciplinares

1. São passíveis de acção disciplinar os actos violadores da disciplina laboral e estatuídos pela Lei Geral do Trabalho vigente em território nacional.

- a) Ausência não aprovada do trabalho por um período de três ou mais dias;
  - b) Não cumprimento do horário de trabalho, atrasos repetidos em mais de 15 minutos que ocorram mais de 5 vezes ao mês;
  - c) Desobediência às ordens e instruções legítimas dadas ao trabalhador;
  - d) Faltas consecutivas de atenção e interesse em cumprir as obrigações laborais do trabalho;
  - e) Ofensa verbal ou física sobre colegas, gestores, visitantes, clientes ou outros;
  - f) Abuso de confiança, furto, roubo, fraudes praticadas na organização e durante o horário de trabalho ou fora em nome da instituição;
  - g) Outros actos que manifestamente sejam contrários à leis e normas da Empresa.
2. Conforme previsão da LGT, artigoº 46 e seguintes, a acção disciplinar deverá ser promovida e concluído o seu processo é comunicado o resultado ao trabalhador.

### Artigo 25º

#### Suspensão ou Termo do Contrato

1. Durante o período de experiência: será encaminhada notificação por escrito pelo menos 24 horas de antecedência.
2. Após o período de experiência: por caducidade ou rescisão aplicável nos termos da Lei.
3. Apelação da decisão de despedimento: dentro de 14 dias a partir da data de recepção do aviso de despedimento, deverá apresentar os novos factos que o ilibam dos fundamentos do despedimento por justa causa.

### Artigo 26º

#### Pagamento Parcial ou Fecho de Contas Findo o Contrato

O INSUTEC tem o direito de exigir o pagamento de dívidas relativas a telefonemas pessoais, pagamentos de assistência médica ou de empréstimos, poderá se necessário reter o pagamento do salário para cobrir a dívida activa.

### Artigo 27º

#### Procedimento de Recurso ou Queixas

1. Havendo reclamações ou conflitos no local de trabalho, os lesados devem:
  - a) Redigir por escrito os fundamentos da queixa, em duplicado, datada e dirigida ao seu supervisor imediato com a informação dos factos que imputa o respectivo lesado.
  - b) O supervisor deve responder em até dois dias

- c) O supervisor deve imediatamente auditar a questão, arrolando os principais intervenientes e prováveis testemunhas, clarificar a situação e decidir.
- d) Situações de maior gravidade e que não possam ser resolvidas por acordo entre as partes, deverão ser encaminhadas pelo supervisor em memorando à Direcção com informação e recomendação caso se considere, até ao quinto dia a contar da queixa, para resolução definitiva do conflito.

## **CAPÍTULO IV. SALÁRIOS**

### Artigo 28º

#### Pagamento e Determinação dos Salários

1. A Empresa paga uma vez ao mês os salários no décimo dia do mês subsequente, em moeda nacional por depósito em conta corrente (Banco BAI).
2. Os salários são determinados pelas responsabilidades do cargo, qualificações, anos de experiência e historial de salários.
3. Eventuais erros ou diferenças são comunicados à área de Recursos Humanos, nos primeiros cinco dias úteis após o correspondente pagamento.

### Artigo 29

#### Descontos sobre Salário

1. São cabíveis as deduções de taxas e contribuições para Segurança Social e IRT ao abrigo da legislação angolana.
2. Outras deduções serão feitas nos termos da lei, com base em decisões por faltas ou acertos de contas, decisões pessoais dos trabalhadores ou com base em deliberações judiciais.

## **CAPÍTULO V. BENEFÍCIOS, SUBSÍDIOS E AFINS**

### Artigo 30º

#### Férias Anuais

As férias são gozadas, anualmente em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as excepções legais.

### Artigo 31º

#### Feriados Nacionais Vigentes

01 de Janeiro	Ano Novo
04 de Fevereiro	Início da Luta Armada de Libertação Nacional
... Fevereiro	Carnaval ( s/data afixada)

08 de Março	Dia Internacional da Mulher
23 de Março	Dia de Libertação da África Austral
04 de Abril	Dia da Proclamação da Paz
... Abril	Sexta-Feira Santa (s/data fixa)
01 de Maio	Dia Internacional do Trabalhador
17 de Setembro	Dia do Fundador da Nação e Herói Nacional
02 de Novembro	Dia dos Finados
11 de Novembro	Dia da Independência
25 de Dezembro	Dia da Família

1. Os feriados oficiais que coincidam com o gozo de férias não contam como feriados.
2. Os feriados oficiais que coincidam com uma licença contam como licença gozada.
3. Os dias em que um trabalhador está doente ou incapacitado, desde que informado imediatamente por escrito e acompanhado de justificativo médico, durante um período de licença ou férias não conta como licença ou férias.

#### Artigo 32º

##### Baixa Média

1. Os trabalhadores recebem um máximo de 10 dias pagos por ano de licença médica por doença (baixa médica). O trabalhador deve entregar documentação médica como prova do seu estado sempre antes de retomar a função. A entrega de documentos médicos justificativos devem ser entregues pelo trabalhador antes de faltar, quando a sua ausência for previsível.
2. Licença sem vencimento deve ser garantida se um trabalhador a solicitar, sob circunstâncias especiais e quando já não tenha disponíveis dias de outras licenças. O pedido para este tipo de licença, deve ser apresentado por escrito com antecedência, parecer do responsável directo e aprovado pela Direcção.

#### Artigo 33º

##### Licenças

1. A Empresa concede ao trabalhador licença de acordo com a LGT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:
  - a) Casamento;
  - b) Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na Segurança Social;
  - c) Nascimento de filho;
  - d) Maternidade aplicável nos termos da LGT;

- e) Cumprimento de obrigações especiais como sendo judiciais, militares ou outras obrigações oficiais.

§1º - O trabalhador comunica, por escrito a área de Recurso Humanos, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o trabalhador comunica o evento área de Recursos Humanos no respectivo dia.

§3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

#### Artigo 34º

##### Benefícios e Créditos

1. A Empresa fornece as seguintes vantagens ao subsidiar:
  - a) Alimentação
  - b) Transporte
  - c) Comunicação
  - d) Despesas de Representação
  - e) Créditos
2. O trabalhador é elegível ao crédito após permanência no cargo por um período contínuo não inferior a seis meses, o valor não deverá exceder dois salários e deverá ser reembolsado no limite máximo de seis meses.
  - 2.1 Os descontos por cada empréstimo não poderão exceder 25% do salário mensal depois de descontados o IRT e SS ou outras contribuições ou deduções legais.
  - 2.2 Cada crédito deve ser totalmente pago antes que um crédito adicional seja aplicável, possibilitando a Empresa reter do salário do trabalhador o valor que esteja em atraso e inviabilizando a concessão de outros créditos.
3. Os benefícios e créditos são uma regalia e não uma obrigatoriedade legal e dependente da disponibilidade financeira da Empresa, que só continuará a oferecê-los se a tarefa e custo de os administrar for a mínima possível e se não ocorrerem faltas na reposição do crédito.

#### Artigo 35º

##### Capacidade e Desenvolvimento do Pessoal

1. Os trabalhadores com efectividade há pelo menos um ano, poderão requisitar por escrito o curso ou formação específica, a ser revisto pelo responsável directo e Direcção.
2. Os pedidos serão aceites dependendo da disponibilidade de fundos, desempenho do trabalhador e relevância da formação para reposição do trabalhador, e, ou Empresa desde que não tenha créditos ou outras despesas pendentes.
3. A Empresa cobrirá as despesas de 30% à 60%, sendo o restante suportado pelo trabalhador.
4. Permanece a obrigatoriedade de apresentação de cópia do diploma ou certificado académico no prazo de duas semanas após a sua conclusão.
5. Ao trabalhador beneficiado requer-se assinatura de uma declaração de compromisso de não rescisão do seu contrato antes dos seis meses, salvo reembolso integral das despesas efectuadas.

## Artigo 36º

### Doenças Crónicas ou Risco e Vida

1. Todos os trabalhadores devem ser tratados com igualdade, respeito e sem discriminação, caso contraíam ou os seus pares uma doença de risco ou crónica (VIH/SIDA; CANCRO/TB/HEPATITES entre outras).
2. Os trabalhadores têm direito a continuar as suas actividades desde que as suas condições o permitam, não imitam riscos comprovados a terceiros e desde que consigam cumprir com as suas responsabilidades e tarefas no local de trabalho.
3. De acordo com a política médica dos Seguros, o trabalhador que esteja incapacitado de realizar as suas tarefas normais devido à doença, receberá cuidados médicos e poderá beneficiar de licença paga de baixa com exclusiva consideração e deferimento de Direcção.

## Artigo 37º

### Fundos Funerários

A Empresa contribuirá para as despesas de funeral de trabalhadores e na eventualidade da morte de familiares directos, os valores serão determinados mediante solicitação escrita e avaliação estrutural e financeira da Empresa.

## **CAPÍTULO VI.**

### **VIAGENS E TRANSPORTE**

## Artigo 38º

### Viagens

1. Os trabalhadores devem planear as suas viagens e elaborar um plano de trabalho com antecedência, sublinhando o motivo e actividades ou reuniões em caso de trabalho.
2. Deve ser encaminhada à Direcção Responsável, o pedido de autorização para viagem, adiantamento ou pagamento de custos relativo às despesas de viagem e estadia, desde que prévio e que não seja claramente exagerado.
3. Quaisquer despesas imprevistas durante a viagem de trabalho são passíveis de autorização prévia sob pena dessas despesas não serem reembolsadas.
4. Num prazo não superior a três dias após a viagem, os recibos originais correspondentes, devem ser encaminhadas ao Gestor de Finanças, bem como a devolução de valores não autorizados.

## Artigo 39º

### Transporte

1. USO DE VEÍCULOS DA EMPRESA: São para uso oficial e ao encontro dos objectivos da Empresa, como tal, devem ser conduzidos com precaução e em respeito às leis vigentes, por motoristas autorizados e licenciados, mantidos guardados quando não estejam em uso.

## CAPÍTULO VII.

### DESPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

## Artigo 40º

### Das Transferências

1. Os trabalhadores que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita podem ser transferidos para qualquer outra unidade da Empresa.
  - a) Se existirem despesas com a transferência, por iniciativas da Empresa, ficam por sua conta.
  - b) Se existirem despesas decorrentes de transferência a pedido do trabalhador ficam a seu cargo.

## Artigo 41º

### Das Proibições

- 1- É expressamente proibido:
  - a) Ingressar ou permanecer em sectores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
  - b) Ocupar-se de qualquer actividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquina, computadores, telefones, etc, no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
  - c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
  - d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da Empresa;
  - e) Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
  - f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objecto ou documento;
  - g) Fazer parte de empresa ou iniciativa que concorram com quaisquer actividade da Empresa;
  - h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
  - i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa;

- j) Introduzir pessoas estranhas ao Serviço, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização;
- k) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou facto de natureza privada da Empresa.

#### Artigo 42º

##### Das Relações Humanas

1. Todos os trabalhadores sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.
2. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contactos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.
3. O sentido de equipa deve predominar na execução de tarefas para a prossecução dos objectivos da Empresa.
4. Administração da Empresa via área de Recursos Humanos, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na resolução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos trabalhadores com respeito e absoluto sigilo.
5. A Empresa adopta nas relações com os trabalhadores os seguintes princípios:
  - a) Cumprir rigorosamente a legislação própria.
  - b) Reconhecer o mérito do trabalhador e premiá-lo condignamente. As promoções regulam-se segundo a capacidade, iniciativa, assiduidade, pontualidade e tempo de serviço. Quanto melhor o desempenho do trabalhador, tanto maior a possibilidade de promoção.

#### Artigo 43º

##### Divulgação do Presente Regulamento Interno

Logo após a sua aprovação pela Inspeção Geral do Trabalho, e para conhecimento de todos os trabalhadores, este regulamento será afixado.

#### Artigo 44º

##### Das Penalidades

1. Aos trabalhadores transgressores das normas deste regulamento aplicam-se as medidas disciplinares seguintes:
  - a) Advertência verbal;
  - b) Advertência escrita;
  - c) Despromoção temporária de categoria com diminuição de salário;
  - d) Despedimento imediato.

Art. 29 – As medidas disciplinares são aplicadas segundo a gravidade da transgressão pela área de Recursos Humanos após deliberação da Direcção.

Art. 30 – As respectivas chefias elaboram relatórios escritos e circunstanciados aos casos de demissão por justa causa.

## Artigo 45º

### Dúvidas e Omissões

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Direcção de acordo com o estatuído na Lei Geral do Trabalho e legislação complementar.
2. As disposições expressa neste RI não invalidam a aplicação da documentação e procedimentos internos, incluindo o sistema de gestão, políticas, normas, instruções e circulares em vigor na Empresa.

## Artigo 46º

### Princípios Orientadores

1. O regulamento disciplinar rege-se pela lei geral do vigente em território nacional.
2. A disciplina é fundamental para assegurar o bem-estar individual dos trabalhadores e objectivos da Empresa; nesta medida, pretende-se inibir e / ou corrigir comportamentos inaceitáveis.
3. Uma investigação objectiva e detalhada dos factos é essencial para uma tomada de decisão. A área de Recursos Humanos é responsável por assegurar tal investigação socorrendo-se de apoio legal.

## Artigo 47º

### Actualização do Regulamento Interno

O presente regulamento entra em vigor cumpridas as formalidades legais inerentes e será revogado, alterado ou derogado quando a Empresa o julgue conveniente nos termos da lei.

Emerson Bruno Alves Farmhouse

---

Administrador