



# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO PIEDOSO**

## **PREÂMBULO**

O presente Regulamento constitui um conjunto de normas que permitem aos trabalhadores a ter uma orientação no seu dia-a-dia que permita um desempenho cabal das suas funções, bem como fica salvaguardada a uniformidade de normas e procedimento em qualquer nível hierárquico e em qualquer centro de trabalho e local onde haja prestação de trabalho.

O documento define os direitos e deveres dos líderes e liderados (trabalhadores), plasmados na lei e nos contratos de trabalho, os comportamentos e atitudes dos colaboradores, as permissões e proibições num dado momento e contexto institucional.

## **CAPÍTULO I**

### **FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **FINALIDADE**

1. O presente regulamento, tem como finalidade estabelecer um conjunto de normas de relacionamentos institucional e interpessoal a nível laboral e fixar direitos e deveres, estipulando as consequências do seu exercício e incumprimento.
2. O regulamento justifica-se pela obrigatoriedade que é imposta pelo artigo 67.º da Lei 7/15, de Janeiro e pela necessidade de melhoria da organização interna.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. O presente regulamento interno, aplica-se a todos os trabalhadores da Fundação Piedoso.
2. Todos os trabalhadores da Fundação têm a obrigação de conhecer, dominar, respeitar e cumprir o presente regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTABELECIMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA- LABORAL**

#### **ARTIGO 3.º**

##### **DO CONTRATO DE TRABALHO**

1. A relação jurídica- laboral, constitui-se com a celebração do contrato de trabalho e torna mutuamente exigíveis os direitos e os deveres do colaborador e do empregador que são partes no contrato.
2. O contrato de trabalho confere ao colaborador o direito a ocupar um posto de trabalho em conformidade com a lei e as convenções colectivas de trabalho.
3. O contrato de trabalho obriga o trabalhador a cumprir as funções e tarefas inerentes ao posto de trabalho em que foi colocado de acordo com o qualificador

ocupacional e a observar a disciplina laboral e os demais deveres decorrentes da relação jurídico-laboral.

#### ARTIGO 4º

##### MODALIDADE DE CONTRATO

1. As modalidades de contrato de trabalho na Fundação Piedoso poderão ser;
  - a) Por tempo Determinado;
  - b) Por tempo Indeterminado;
  - c) Prestadores de Serviços;
2. Os contratos de trabalho da Fundação Piedoso normalmente são celebrados por tempo determinado, podendo ser sucessivamente renovados por período de 1 (um) ano.
3. O contrato de trabalho por tempo determinado poderá ser alterado para tempo indeterminado para colaboradores que tenham permanência na instituição não inferior a 3 (três) e um desempenho exemplar;

#### ARTIGO 5.º

##### DA ADMISSÃO

1. A admissão de colaboradores nesta instituição condiciona-se a entrevista directa ou indirecta, e apresentação dos documentos exigidos tais como: cópia do Bilhete de Identidade, Fotografias tipo Passe, Currículo Vitae, Certificado de Habilitação Literária, Atestado médico, Registro Criminal e outros que possam se fazer necessários.
2. O empregado é admitido em carácter experimental aos primeiros 30 dias de prestação de Trabalho podendo as partes por acordo escrito reduzi-lo ou suprimi-lo conforme os termos da Lei.

#### ARTIGO 6.º

##### TRANSFERÊNCIAS

Todo trabalhador da Fundação desde que haja motivos bastante ou necessidade disso, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

As despesas com as transferências do trabalhador correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

### CAPÍTULO III

#### ARTIGO 7.º

##### DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

1. **São Direitos dos Trabalhadores:**
  - a) Ser tratado com consideração e com respeito pela sua integridade e dignidade;
  - b) Ter ocupação efectiva e condições para o aumento da produtividade do trabalho;
  - c) Ser-lhe garantida a estabilidade do emprego e do trabalho e a exercer funções adequadas as suas aptidões e preparação profissional dentro do género de trabalho para o qual foi contratado;

- d) Gozar efectivamente os descansos diários, semanais e anuais, garantidos por lei e não prestar trabalhos extraordinários fora das condições em que a lei torna legitima a exigência da sua prestação;
- e) Receber um salário justo e adequado ao seu trabalho, a ser pago com regularidade não podendo ser reduzido salvo nos casos excepcionais previsto por lei;
- f) Receber compensações e subsídios pelos resultados obtidos ou de acordo com a especificidade do seu trabalho.  
Ser abrangido na execução dos planos de formação profissional, para melhoria do desempenho e acesso a promoção e para evolução na carreira profissional.
- g) Ter boas condições de higiene e segurança no trabalho da integridade física e a ser protegido no caso de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- h) Exercer o direito de reclamação e recurso no que toca a violação dos seus direitos;
- i) Não ser obrigado a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoas por este indicado.
- j) A ser nomeado para cargos de Direcção e Chefia desde que reúna os requisitos exigidos para tal.

## 2. São Deveres dos Trabalhadores:

- a) Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, abnegação, espírito de missão, cooperação e competência profissional;
- b) Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;
- c) Cumprir as orientações emanadas pelos superiores hierárquicos;
- d) Prestar contas de todas as realizações dentro dos prazos estabelecidos;
- e) Apresentar propostas que contribuam para o desenvolvimento organizacional e institucional;
- f) Apoiar os projectos e os planos da organização;
- g) Pagar a contribuição de solidariedade para as acções filantrópicas da Fundação;
- h) Guardar sigilo em relação a toda a vida da instituição e de seus dirigentes e colaboradores;
- i) Comunicar imediatamente quaisquer irregularidades de que tenha conhecimento;
- j) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- k) Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade dentro do prazo estabelecido;
- l) Zelar pela boa conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas, ferramentas de uso colectivo ou que lhe sejam confiados, comunicando as anormalidades notadas;
- m) Evitar o desperdício de materiais, energia eléctrica, água, ar condicionado;
- n) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e a reputação do quadro de pessoal da instituição;
- o) Usar o passe de identificação fornecido para o efeito e conservá-lo;
- p) Prestar toda colaboração aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objectivos da instituição;
- q) Informar ao sector de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais;

- r) Guardar o respeito mútuo entre colegas e superiores hierárquicos, respeitando o bom nome, honra e dignidade de outrem;
- s) Reparar os danos causados à instituição por dolo ou culpa (negligência ou omissão);
- t) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento para os quais seja indicado a participar;

## CAPITULO IV REMUNERAÇÕES

### ARTIGO 8. SALÁRIOS

1. A Remuneração compreende o salário-base e todas as demais prestações e complementos, pagos directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie, seja qual for a sua denominação e forma e de cálculo:
  - a) A instituição pagará a remuneração dos colaboradores em moeda nacional, por depósito bancário num banco comercial;
  - b) A instituição pagará a remuneração dos colaboradores mensalmente.
  - c) Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas aos Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.
  - d) O pagamento de salário será comprovado por recibo ou folha de salário assinado pelo trabalhador tão logo confirmar o pagamento.

### ARTIGO 9. SUBSÍDIOS E COMPENSAÇÕES

1. São atribuições que a instituição dá aos colaboradores por força da Lei ou por força da especificidade de trabalho de modo a dignificar o cargo, facilitar e dar mérito ao trabalho.
2. A Fundação atribuirá subsídios aos colaboradores de acordo a especificidade do seu trabalho conforme o n.º 1 do presente artigo:
  - a) Subsídio de representação;
  - b) Subsídio de isolamento;
  - c) Subsídio de risco;
  - d) Subsídio de acumulação (30% do salário base)
  - e) Subsídio de comunicação;
  - f) Subsídio de transporte;
  - g) Subsídio de alimentação;
  - h) Subsídios de ajuda de custo;
  - i) Subsídio de férias
  - j) Subsídio de Natal:
    - Subsídios de férias corresponderão a 50% do salário base;
    - O subsídio de Natal corresponderá 100% do salário base;
  - k) Subsídio por horas extras.
3. O trabalhador que no momento do pagamento destas gratificações não tenha prestado um ano de serviço efectivo, em virtude a data de admissão ao trabalho,

de suspensão ou de cessação jurídico-laboral terá direito de receber as referidas gratificações calculadas em valores na proporção do tempo de trabalho prestado;

4. O colaborador que tenha cessado o vínculo laboral por culpa própria não terá direito as compensações acima referidas.

## **CAPITULO V**

### **ARTIGO 10.º**

#### **HORÁRIO DE TRABALHO**

1. O horário da jornada laboral na Fundação Piedoso é das 8:00 às 16:00 tendo intervalo de 1h, repartidos em 15 minutos reservado para o pequeno almoço e 45 minutos para o almoço.
2. A jornada de trabalho é de cinco dias úteis, somando 40 horas semanais.
3. Horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o colaborador obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais.
4. Estão isentos de horários de trabalho, os trabalhadores que exerçam cargos de direcção e os que tem essa condição expressa nos seus contratos de trabalho.
5. Em todos os dias consagrados feriados nacionais e internacionais observados pelo Estado Angolano, será suspensa toda actividade laboral, estando excepcionalmente em serviços os trabalhadores em regime de turnos, e por aqueles que especificamente por vocação imperativa do exercício das funções estejam escalados ou solicitados para trabalho, desde que remunerados.
6. Os trabalhadores não podem ausentar-se do seu posto de trabalho, sem autorização do seu superior hierárquico, sob pena de a sua ausência ser considerada falta com todas as suas legais consequências.

### **ARTIGO 11.º**

#### **PRESTADORES DE SERVIÇO**

##### **(Horário de Trabalho)**

1. Podem existir horários de trabalho diversificados, pois, além dos trabalhadores administrativos que se regulam pelo horário normal, parte dos trabalhadores em posições técnicas podem trabalhar por turnos para responder à solicitação dos parceiros e colaboradores da Fundação.
2. O registo de ponto será efectuado através do livro de ponto ou outro instrumento para aferição da presença do trabalhador no local de trabalho, independentemente de ser trabalhador nacional ou estrangeiro.
3. Os prestadores de serviço devem comparecer na instituição sempre que o Conselho de Administração os solicitar.

## **CAPITULO VI**

### **ARTIGO 12º**

#### **FALTAS**

As faltas são ausência dos trabalhadores ou colaboradores durante o período normal de trabalho a que estes são obrigados, ou seja, a não comparência no local de trabalho e dentro do horário que contratualmente foi estipulado.

## ARTIGO 13° FALTAS JUSTIFICADA E INJUSTIFICADA

1. As faltas, nos termos da Lei Geral do Trabalho podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São faltas injustificadas:
  - a) Aquelas cometidas sem prévia autorização ou que pelo seu conteúdo e motivo não são aceites;
  - b) As faltas injustificadas implicam diminuição de salários e ou dias de férias em proporções correspondente nos termos da lei;
  - c) As faltas injustificadas ao trabalho, desde que excedam três dias por mês, ou 12 por ano, ou independentemente do seu número desde que sejam causas de prejuízos ou riscos graves para a Fundação Piedoso, conhecidos pelos trabalhadores, constituem motivos de despedimento por justa causa, através do procedimento disciplinar;
  - d) Atrasos recorrentes ao serviço, podem ser convertidas em faltas injustificadas sendo passíveis de procedimento disciplinar por absentismo, podendo ocorrer incumprimento do horário do trabalho que nos termos legais podem constituir justa causa para despedimento disciplinar.
3. São faltas justificadas as que têm como motivo justificativo as previstas na Lei Geral do Trabalho:
  - a) Falta pelo casamento do trabalhador desde que não exceda 8 dias;
  - b) Um dia para o pai, por ocasião do nascimento do filho;
  - c) Oito dias úteis, tratando-se por falecimento dos cônjuges, ou de pessoas comprovadamente vivam com o trabalhador por união de facto, ou de falecimento de pais e filhos;
  - d) Três dias úteis tratando-se do falecimento de tios, avos, sogros, netos irmãos, genros e noras;
  - e) O cumprimento de obrigações legais ou militares dentro do período normal de trabalho e condições referidos na LGT;
  - f) Apresentação de provas a que estejam obrigados os trabalhadores, estudantes nos termos da legislação próprias, dentro dos limites definidos na LGT;
  - g) A participação de cursos de formação aperfeiçoamento, qualificação ou reconversão profissional, que tenha sido determinado pelo empregador;
  - h) A impossibilidade de prestar trabalho, devido a factos que sejam imputáveis ao trabalhador nomeadamente, acidente, doença ou necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, em caso de doença de acidente, dentro dos limites fixados da LGT.
4. O empregador pode autorizar a falta ao trabalhador pelo falecimento de pessoas que não estejam previstas nas alíneas c) e d) do número anterior sempre que a presença do trabalhador nos actos de funeral seja devidamente justificada.
5. As questões remuneratórias e do efeito das faltas do gozo de férias são reguladas pela LGT.
6. O trabalhador é obrigado a fornecer a prova dos motivos para a justificação das faltas.

7. Sempre que ausência ao trabalho tenha uma duração inferior ao período normal do trabalho diário, aqui o trabalhador seja sujeito, os tempos de ausência são adicionadas para a determinação dos dias de faltas.

### **ARTIGO 14º AUSÊNCIAS**

Ausência é o desaparecimento temporário do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a sua actividade.

### **ARTIGO 15º ATRASO**

Atraso é a não assinatura do livro de ponto num horário estipulado ou tipificado pela entidade patronal.

Assim sendo, os atrasos podem ser considerados como faltas justificadas, ou faltas injustificadas tal como diz o art.12º do respectivo Regulamento.

1. Os colaboradores 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.
2. Medidas a ter em conta em caso de:
  - a) Faltas.
  - b) Ausências
  - c) Atrasos (separadamente)

Serão computado como atraso, os 15 minutos de atraso à entrada e 15 minutos antes do horário de saída.

- a) Os atrasos recorrentes ao serviço, significam falta de pontualidade e são passíveis de procedimento disciplinar por absentismo, podem resultar em despedimento por justa causa mediante o procedimento disciplinar;
- b) Os atrasos resultarão em descontos de salário por hora quando não justificados.

Em caso de extrema necessidade deve o colaborador pedir com antecedência mínima de cinco (5) dias a necessidade de se ausentar do serviço;

Em caso de imprevisto, a comunicação ao superior hierárquico deve ser feita logo que possível, mas sempre antes de retornar ao trabalho conforme nos termos da L.G.T:

- a) O trabalhador será obrigado a fornecer a prova dos motivos invocados;
- b) Constitui infracção disciplinar grave a prestação pelo trabalhador de falsas declarações relativas à justificação de faltas.

### **ARTIGO 16º ASSINATURA DE PONTO**

1. Todo o trabalhador activo da Fundação Piedoso deve pessoalmente assinalar o ponto eletrónico, no início e no término da jornada excepto os detentores dos cargos de direcção e chefia não assinam o ponto.

## CAPITULO VII

### ARTIGO 17.º

#### FÉRIAS

As férias são um tempo destinado a possibilitar ao trabalhador condições de recuperação física, psíquica e de desgastes provocado pela prestação de trabalho, permiti-lhe condições de inteira disponibilidade pessoal, integrar-se com maior empenho na vida do seio familiar e retomar o trabalho com mais disposição;

O período de férias é de 22 dias úteis em cada ano civil, não contado como tal os dias de descanso semanal e feriados.

As férias deverão ser programadas a partir do dia 15 de Dezembro do ano anterior á 01 de Janeiro

- a) Todo o colaborador tem a obrigação de indicar a data do gozo de suas férias no período indicado até o dia 15 de Dezembro do corrente ano, sob pena de perder o usufruto desse direito.
1. Nos termos do presente Regulamento e da lei o colaborador terá direito a subsídio de férias correspondente a 50% do salário base, sem qualquer desconto nem acréscimo.

### ARTIGO 18.º

#### LICENÇAS

É a permissão que se dá a um determinado indivíduo para fazer ou deixar de fazer uma coisa que lhe é incumbida pelo seu superior hierático.

### ARTIGO 19.º

#### TIPOS DE LICENÇAS

1. A licença pode revestir as seguintes modalidades:
  - a) Licença por doenças;
  - b) Licença por parto;
  - c) Licença por nascimento do filho;
  - d) Licença de casamento, bodas de prata e de ouro;
  - e) Licença por luto;
  - f) Licença registada;
  - g) Licença ilimitada;

### ARTIGO 20.º

#### TIPOS DE LICENÇAS QUE A FUNDAÇÃO PODE CONCEDER

A Fundação Piedoso concederá nos seus colaboradores as seguintes Licenças:

1. Licença por doença- São aquelas que são concedidas pelo Banco de saúde.
2. Licença de Parto- A funcionária ou agente parturiente tem direito a uma licença de 90 dias.
3. Licença por nascimento do filho- Por ocasião do nascimento de um filho, o pai do trabalhador ou o agente tem direito a ausentar-se do serviço por 1 dia.
4. Licenças por luto- Por motivo de luto serão concedidas licenças até:
  - a) 8 Dias úteis por falecimento de parentes na linha recta;

- b) 4 Dias úteis no caso de falecimento de parentes na linha colateral até ao 4.º grau e afins.
  - c) 3 Dias úteis por motivo de falecimento de qualquer outra pessoa que comprovadamente viva com o funcionário ou agente em comunhão de mesa e habitação.
5. Licença de Casamento- A requerimento do funcionário ou do agente será concedida:
- a) Uma licença de 8 dias de calendário por motivo do seu casamento;

### **ARTIGO 21.º** **IMPLICAÇÕES DA LICENÇAS**

As Licenças têm as suas implicações no caso da não apresentação de justificativos pela trabalhadora, originará na aplicação de um processo disciplinar.

No caso de licença de maternidade (Parto), a trabalhadora deve apresentar o comprovativo médico para a entidade empregadora com antecedência.

No caso da Licença de Maternidade, vimos que há um período complementar em que não é remunerado, e só pode ser gozado mediante comunicação prévia ao empregador, com indicação da sua duração, e desde que a empresa não disponha de infantário ou creche.

**OBS:** A mulher grávida não pode tirar as suas férias no mês que antecede, ou no mês que sucede o seu repouso maternal.

## **CAPITULO VIII**

### **ARTIGO 21.º** **SANÇÕES**

Sanção é um procedimento disciplinar.

O Conselho de Administração a todo e qualquer colaborador que tenha cometido falta de que resulte prejuízos materiais ou morais para a instituição ou alguns dos seus funcionários lhe é aplicada uma sanção disciplinar nos termos da lei.

As sanções a serem aplicadas são:

- a) Admoestação Verbal;
- b) Admoestação registada;
- c) Redução temporária do salário;
- d) Despedimento disciplinar.

## **CAPÍTULO IX**

### **ARTIGO 22.º** **REGRAS DE APRESENTAÇÃO**

A aparência e a higiene pessoal são fundamentais para a boa imagem dos funcionários, pelo que devem observar os seguintes:

- a) Uso de maquilhagem discreta;
- b) Manter os cabelos sempre cortados ou apanhados e muito bem limpos (os rostos das senhoras devem estar visíveis no caso de não estarem apanhados.
- c) Mãos bem arranjadas;
- d) Barba e bigodes sempre aparados e alinhados;
- e) Desodorizante ou perfume discreto;
- f) Calçados em bom estado de conservação.
- g) Não é permitido o uso de roupas extravagantes, demasiadamente decotadas, curtas e transparentes);
- h) Não é permitido a exibição de pírcingue no umbigo.
- i) A Fundação fornece e exige que todos os funcionários usem o crachá de identificação, devendo ser usado do lado esquerdo.

## CAPÍTULO IX

### ARTIGO 23.º PROIBIÇÕES

1. É expressamente proibido ao trabalhador:
  - a) Estar permanentemente nos sectores ou salas de trabalho que não sejam a sua sem motivo justificado;
  - b) Vedado ao trabalhador contratado, assinar contrato com outro empregador (exclusividade), excepto os contratados para assessoria e consultoria.
2. É proibido o uso para fins pessoais dos meios e equipamentos (máquinas, computadores, telefones, etc.) disponíveis no ambiente de trabalho, sem prévia autorização superior.
3. Dizer insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e ao respeito;
4. É proibido fazer uso de bebidas alcoólicas no local de serviço, salvo se em cerimónias oficiais organizadas pela Instituição que ali ocorram;
5. É proibido apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez ou mostre ter feito uso de qualquer outra droga;
6. Receber visita ou introduzir pessoas estranhas no recinto da instituição, sem prévia autorização e sem objectivo;
7. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objecto ou documento de propriedade da Fundação;
8. Propagar ou incitar a insubordinação ou violência no trabalho ou fora dele;
9. Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, bem como se apresentar ao trabalho embriagado.
10. Dar ordens ou assumir atitudes de direcção sem ter para isso a necessária autorização.
11. Entreter-se no horário de serviço em conversas, leitura de livros ou artigos que não agregue valores ao trabalhador e ocupações não relacionadas ao serviço.
12. Utilizar equipamentos electrónicos de maneira não prevista no regulamento de Utilização dos Recursos Informáticos.

13. Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições e fora das horas normais de trabalho, quando decorrente de necessidade imperiosa.

## **CAPÍTULO X**

### **ARTIGO 24.º DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. As omissões ou dúvidas na interpretação e na aplicação do presente regulamento são resolvidas pelo Conselho de Administração da Fundação.
2. Todas as matérias relativas a relação jurídica-laboral não regulamentadas pelo presente documento, são reguladas pelas respetivas disposições legais existentes na LGT- Lei 7/15, de 15 junho e convecções internacionais de trabalho.

### **ARTIGO 25.º ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente documento, entra em vigor até 10 dias depois da sua aprovação pelo Conselho da Administração.

Publique-se.

*Luanda, aos 16 de Março de 2021.*

***PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO***

---

***DRA. MARGARIDA ULISAVO***