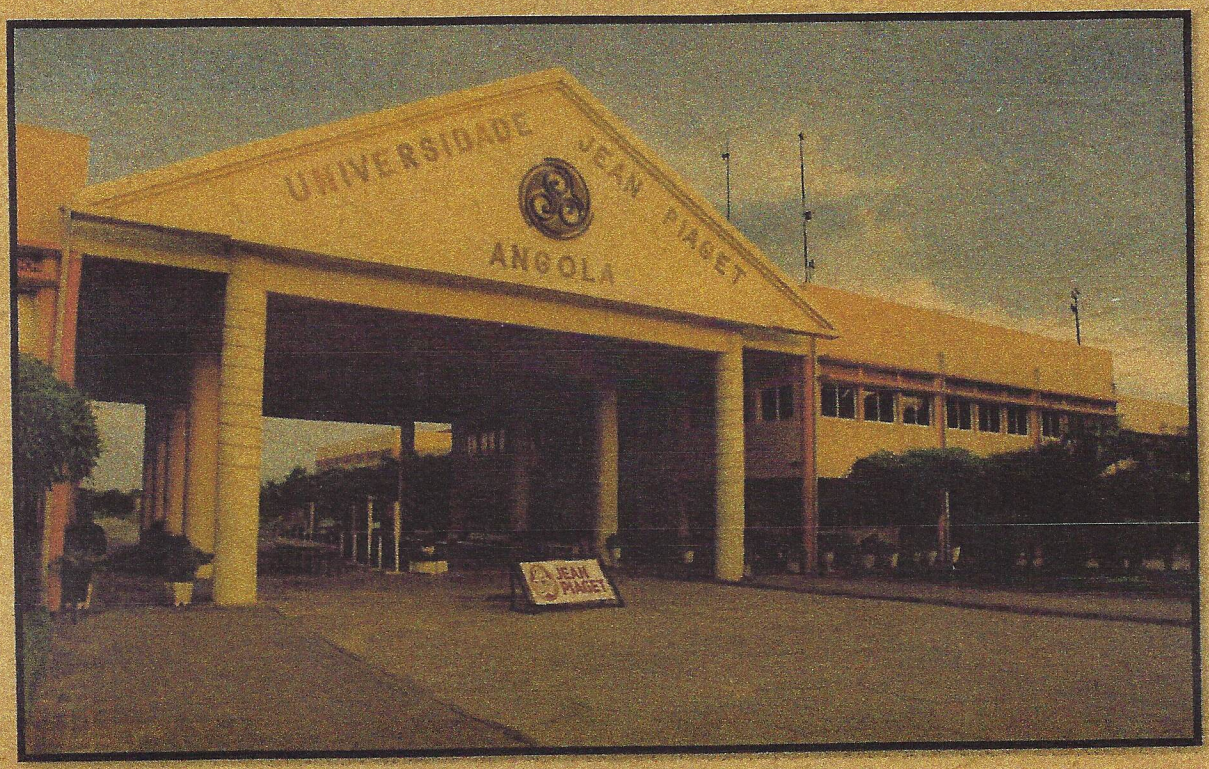
Universidade

Jean Piaget

ANGOLA



REGULAMENTO INTERNO DA UNI/PIAGET DE ANGOLA

Luanda, 2025

Universidade

Jean Piaget

ANGOLA

Instituto Piaget de Angola - Universidade Jean Piaget de Angola-Bairro Capalanga-Apartado 81-Mulenvos-República de Angola
www.unipiaget-angola.org
NIF: 5405118389

ÍNDICE:

REGULAMENTO INTERNO 4

PREÂMBULO 4

CAPÍTULO I - OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 5

ARTIGO 1.º - (Objecto) 5

ARTIGO 2.º - (Âmbito de Aplicação) 6

ARTIGO 3.º - (Da Integração no Contrato Individual de Trabalho) 6

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS 6

ARTIGO 4.º - (Dos Princípios Fundamentais) 6

CAPÍTULO III - RELAÇÃO JURÍDICO-LABORAL 7

ARTIGO 5.º - (Da Contratação) 7

ARTIGO 6.º - (Critérios De Admissão) 7

ARTIGO 7.º - (Requisitos Para Admissão) 8

ARTIGO 8.º - (Documentos Exigíveis para Admissão) 9

ARTIGO 9.º - (Agregado Familiar) 10

ARTIGO 10.º - (Comunicação de Alteração de Dados) 10

ARTIGO 11º (Dos Deveres do Empregador) 11

ARTIGO 12.º - (Dos Direitos do Trabalhador) 12

ARTIGO 13.º - (Dos Deveres do Trabalhador) 13

ARTIGO 14.º - (Das Disposições Exclusivas) 15

CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO INTERNO 16

ARTIGO 15.º - (Das Proibições) 16

ARTIGO 16.º - (Das Relações Humanas) 18

ARTIGO 17.º - (Das Vestimentas e EPI's) 18

CAPÍTULO V - REMUNERAÇÃO 19

ARTIGO 18.º - (Conceito de Remuneração) 19

ARTIGO 19.º - (Sistema Remuneratório)....20
ARTIGO 20.º - (Complementos Remuneratórios Anuais)....20
ARTIGO 21.º - (Remuneração do Trabalho Nocturno)....20
ARTIGO 22.º - (Remuneração do Trabalho Extraordinário)....21
ARTIGO 23.º - (Remuneração do Trabalho no Domingo)....22
ARTIGO 24.º - (Remuneração do trabalho no feriado, tolerância de Ponto e Véspera do Dia da Família e do Dia de Ano Novo)....22
ARTIGO 25.º - (Forma de Pagamento)....22
CAPÍTULO VI – HORÁRIO....23
ARTIGO 26.º - (Horário de Trabalho)....23
ARTIGO 27.º - (Meios de Registo)....23
ARTIGO 28.º - (Ausência de Picagem)....23
ARTIGO 29.º - (Isenção)....24
CAPÍTULO VII - FÉRIAS, LICENÇAS E FALTAS....25
ARTIGO 30.º - (Direito a Férias)....25
ARTIGO 31.º - (Duração)....25
ARTIGO 32.º - (Plano de Férias)....25
ARTIGO 33.º - (Licença sem Remuneração)....26
ARTIGO 34.º - (Licença para Formação)....26
ARTIGO 35.º - (Licença de Paternidade)....27
ARTIGO 36.º (Conceito de falta)....28
ARTIGO 37.º (Tipos de faltas)....28
ARTIGO 38.º - (Solicitações e Justificação de Faltas)....31
ARTIGO 39.º - (Efeitod das faltas injustificadas)....32
CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE no TRABALHO....33

ARTIGO 40.º (Prevenção e Âmbito)....33
ARTIGO 41.º (Principios Gerais)....33
ARTIGO 42.º (Objectoivo)....33
ARTIGO 43.º (Do Incumprimento)....33
ARTIGO 44.º (Formação)....34
ARTIGO 45. º (Obrigações dos Trabalhadores)....34
ARTIGO 46. º (Forma de Implementação e Comissões)....35
ARTIGO 47.º (Subsidio de Riscos)....35
ARITGO 48.º (Primeiros Socorros)....35
CAPÍTULO IX - DISCIPLINA NO TRABALHO....36
ARTIGO 49.º - (Poder Disciplinar)....36
ARTIGO 50. º - (Medidas Disciplinares)....36
ARTIGO 51.º - (Da Justa Causa) 37
ARTIGO 52. º - (Aplicação da Medida Disciplinar)....38
ARTIGO 53.º - (Direito de Reclamação) 39
ARTIGO 54.º - (Protecção Especial Contra o Despedimento)....39
CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS....39
ARTIGO 55. º - (Certificado De Trabalho) 39
ARTIGO 56. º - (Devolução De Instrumentos De Trabalho)....40
ARTIGO 57.º - (Confidencialidade e Dever De Sigilo)....40
ARTIGO 58.º - (Dos Casos Omissos) 40

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

A Universidade Jean Piaget de Angola, adiante designada por UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, é propriedade do Instituto Jean Piaget de Angola, sendo esta a Entidade Promotora da Universidade, cujos Estatutos foram publicados no Diário da República III Série nº 14, de 5 de Abril de 1999 e a UNI/PIAGET DE ANGOLA reconhecida pelo Decreto N. 44-A/01 do Conselho de Ministros, em 06 de Julho de 2001.

O funcionamento organizado e disciplinado da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA é uma das condições essenciais para a satisfação plena do seu objecto social. Assim sendo, nos termos do disposto no artigo 102.º da Lei Geral do Trabalho, Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro, é criado o presente Regulamento Interno da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, sendo o mesmo um conjunto de regras e diretrizes que guiam as acções de todos os colaboradores no trabalho, isto é, os sujeitos da relação, permitindo harmonia no trabalho, as regras a serem observadas nas relações internas e externas sem perder de vista o estrito cumprimento da Legislação em vigor, evitando deste modo os conflitos laborais, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Regulamento Interno é um instrumento que visa conscientizar os trabalhadores sobre o coleguismo e urbanidade com os companheiros de trabalho, tornando o ambiente mais agradável para trabalhar, trazendo conhecimento das normas de referência fundamental e obrigatórias para os sujeitos da relação jurídico-laboral (empregador e trabalhador), objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objectivo comum.

ARTIGO 2.º

(Âmbito de Aplicação)

1. O presente regulamento tem duração indeterminada e a acção reguladora nela contida são gerais e imperativas, estendendo-se a todos os trabalhadores da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, sem distinção hierárquica, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição da República de Angola (CRA), Lei Geral do Trabalho (LGT) ou de acordos específicos alcançados no acto da contratação.

2. O mesmo produz efeitos após 30 dias da sua publicação ou afixação no centro de trabalho, em local frequentado pelos trabalhadores, no intuito de tomarem conhecimento do seu conteúdo.

ARTIGO 3.º

(Da Integração no Contrato Individual de Trabalho)

1. A obrigatoriedade do cumprimento do presente instrutivo permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer trabalhador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

2. O presente Regulamento Interno entra em vigor após 30 dias, contados da data da publicação ou afixação no centro de trabalho, para aqueles trabalhadores já pertencentes ao quadro pessoal do Empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

3. Ficam salvaguardados os contratos especiais que se venham a celebrar dentro da natureza da área especializada.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 4.º

(Dos Princípios Fundamentais)

Os destinatários do presente Regulamento Interno ficam obrigados a desenvolverem a actividade ao Serviço da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA observando os seguintes princípios:

a) **Legalidade** - garantindo a observância das leis, Código de Conduta e demais Regulamentos institucionais, levando com que os destinatários deste regulamento, estejam obrigados a fazer, ou deixar de fazer, alguma coisa, em virtude de lei;

b) **Boa-fé** - no sentido de, na execução das actividades (tarefas) cumprir a sua obrigação sempre com base em valores éticos e morais ao interesse social de segurança da relação jurídica constituída. O empregador e o trabalhador devem proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.

c) **Eficiência** - procurando cumprir as missões e executar as tarefas que lhes caibam, com rigor e qualidade, através de processos simples e expeditos, sentido de economia e de bom e racional uso dos recursos;

d) **Confiança** - tem o objetivo de proteção da confiança depositada pelos sujeitos no decorrer da relação jurídica.

CAPÍTULO III

RELAÇÃO JURÍDICO-LABORAL

ARTIGO 5.º

(Da Contratação)

1. A contratação de pessoal docente, investigador e administrativo é acto exclusivo da Associação Instituto Piaget de Angola (AIPA), na qualidade de Entidade Promotora da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, sob proposta dos órgãos de gestão da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, conforme al. o) do artigo 94.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 07 de dezembro, conjugado com a al. m) do artigo 9.º do Decreto Executivo n.º 181/24 de 16 de Outubro.

2. A AIPA, no acto da contratação, prima pela igualdade de género e não discriminação, de forma a não existir distinção no emprego em razão do sexo ou estado civil.

3. O recrutamento e provimento do pessoal docente são feitos nos termos do estabelecido na Lei Geral do Trabalho e demais legislação aplicável ao sector privado, conforme o artigo 17.º do Decreto Presidencial n.º 191/18 - Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior

4. O disposto no número anterior não obsta o conteúdo funcional e o perfil académico e profissional, exigido a cada categoria da Carreira Docente do Ensino Superior, conforme estabelecido no Decreto Presidencial n.º 191/18 - Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior e demais legislação aplicável.

ARTIGO 6.º

(Critérios De Admissão)

1. A admissão de pessoal deve ser feita recorrendo a recrutamento interno ou a recrutamento externo, dando-se primazia ao recrutamento interno.

2. A admissão de trabalhador é condicionada à realização de exames de selecção técnica e mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador através da publicação por Edital.

ARTIGO 7.º

(Requisitos Para Admissão)

1. Os requisitos gerais de admissão tecno administrativo para o quadro de pessoal da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, qualquer que seja a forma de recrutamento, são os seguintes:

a) Ter como idade mínima 18 anos e, de forma excepcional, entre 14 aos 17 anos de idade, desde que autorizados pelo representante legal ou, na falta deste, pelo Centro de Emprego ou Instituição idónea;

b) Possuir habilitações académicas e curriculares adequadas à função a ocupar;

c) Não ter sido condenado por sentença judicial da qual não se encontre ainda reabilitado;

d) Ter competência psicofísica para o desempenho da função, que poderá ser apurada, quando aplicável, mediante exame médico;

e) Possuir situação militar regularizada, para o caso dos Trabalhadores nacionais e visto de trabalho, para o caso dos Trabalhadores estrangeiros;

2. Os requisitos para admissão do pessoal docente e investigador na UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA obedece as seguintes etapas:

2.1. Candidatura Espontânea:

• Documentação completa conforme edital vigente;

• Plataforma online da UniPiaget (nós temos plataforma?) ou Departamento de Recursos Humanos.

2.2. Candidatura por Edital:

• Editais específicos para áreas e cargos desejados.

- Plataforma online da UniPiaget ou Departamento de Recursos Humanos.

3. O recrutamento e o provimento do pessoal docente na UNI/PIAGET DE ANGOLA devem ser precedidos de aprovação em concurso público de ingresso e acesso e de aprovação na Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica do Corpo Docente, nos termos artigo do artigo 16.º do Decreto Presidencial n.º 191/18 - Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior.
4. O anúncio do concurso público de provimento do pessoal docente é da competência da UNI/PIAGET DE ANGOLA.
5. A prestação de falsas declarações no processo de admissão, para além da anulação o candidato poderá ser responsabilizado criminalmente.

ARTIGO 8.º

(Documentos Exigíveis para Admissão)

Para efeito de admissão, são exigidos aos candidatos os seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Passaporte com visto de trabalho, ou ainda Cartão de estrangeiro residente;

b) Documentos comprovativos da situação militar regularizada, para o caso dos Trabalhadores nacionais de sexo masculino;

c) Duas fotografias tipo passe;

d) Certificado de habilitações literárias e profissionais, quando aplicável;

e) Para os Cursos feitos no exterior do país, os documentos devem estar traduzidos em língua portuguesa, bem como a Declaração de Equivalência dos Estudos passado pelos órgãos nacionais ou instituições autorizadas para o efeito: (Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento do Estudos-INAARES), Ministério das Relações Exteriores (MIREX) e (Ministério da educação para o ensino Médio ou Profissional);

g) Certificado de Registo Criminal;

h) Curriculum Vitae;

i) Carta de condução, quando aplicável.

ARTIGO 9.º

(Agregado Familiar)

1. Para efeito do presente Regulamento, por agregado familiar, entende-se o cônjuge do Trabalhador e os descendentes menores de ambos ou de um dos cônjuges.

2. Todos os elementos do agregado familiar referido no número anterior, devem estar registados no processo individual do Trabalhador, devendo para o efeito ser apresentados os documentos comprovativos.

3. Enquanto não estiverem criadas as condições necessárias à efectiva implementação do Sistema de Segurança Social, será concedido aos Trabalhadores o abono de família no valor e nos termos previstos na Lei.

4. O abono de família não é cumulável no caso de ambos os cônjuges serem beneficiários no exercício das suas actividades profissionais.

ARTIGO 10.º

(Comunicação de Alteração de Dados)

O Trabalhador é obrigado a comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, por meio da apresentação de documentos comprovativos, qualquer alteração aos dados fornecidos à data da assinatura do contrato, designadamente a:

a) Alteração do seu agregado familiar;

b) Modificação da situação militar;

c) Mudança de domicílio.

d) Alteração de dados no Bilhete de Identidade.

ARTIGO 11º

(Dos Deveres do Empregador)

1. Constituem deveres da entidade empregadora:

a) Assegurar ao trabalhador ocupação efectiva que corresponda a uma categoria ocupacional e classificação profissional adequada às funções e tarefas inerentes ao posto de trabalho, de acordo com o qualificador ocupacional respectivo;

b) Tratar e respeitar o trabalhador e contribuir para a elevação do seu nível material e cultural;

c) Proporcionar condições de trabalho adequadas ao exercício da actividade laboral;

d) Pagar pontualmente o salário e demais prestações devidas;

e) Promover boas relações de trabalho dentro da empresa e contribuir para a criação e manutenção de condições de harmonia e motivação no trabalho;

f) Considerar as críticas, sugestões e propostas dos trabalhadores relativas à organização do trabalho e mantê-los informados sobre as decisões tomadas;

g) Promover e facilitar a participação dos trabalhadores em programas ou acções de formação profissional;

h) Aplicar com rigor as medidas preventivas sobre segurança, saúde e higiene no local de trabalho;

i) Cumprir as disposições legais em matéria de organização e actividade sindical;

j) Não celebrar nem aderir a acordos com outros empregadores no sentido de, reciprocamente, limitarem a admissão de trabalhadores que a eles tenham prestado serviço;

k) Não contratar, sob pena de responsabilidade civil, trabalhadores ainda pertencentes ao quadro de pessoal doutro empregador, quando dessa contratação possa resultar concorrência desleal ou violação de segredos comerciais;

l) Cumprir todas as demais obrigações legais relacionadas com a organização e prestação do trabalho.

2. O Empregador, além das disposições do número anterior, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a) Proporcionar boas condições do ponto de vista físico, ambiental e psicológico;

b) Inscrever os trabalhadores na Segurança Social Obrigatória e depositar os respectivos descontos na conta do segurado;

c) Promover acções de formação prática apropriada em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.

d) Pagar todos os subsídios legais em vigor.

ARTIGO 12.º

(Dos Direitos do trabalhador)

1. Constituem direitos do trabalhador:

a) Ser tratado com consideração, integridade e dignidade;

b) Ter ocupação efectiva;

c) Estabilidade do emprego e o exercício de funções adequadas às suas aptidões e preparação profissional dentro do género do trabalho para que foi contratado;

d) Gozar efectivamente os descansos diários, semanais e anuais garantidos por lei;

e) Receber salário e outras prestações devidas, com regularidade e pontualidade, nos termos da lei;

f) Ser abrangido nos planos de formação profissional;

g) Ter condições de segurança, saúde e higiene no trabalho;

h) Exercer o direito de reclamação e recurso no que respeita às condições de trabalho e à violação dos seus direitos;

i) Participar na actividade social da entidade empregadora;

j) Ser inscrito no sistema de protecção social obrigatória.

ARTIGO 13.º

(Dos Deveres do trabalhador)

1. Constituem deveres do trabalhador:

a) Prestar o trabalho com diligência e zelo, contribuindo para a melhoria da produtividade e da qualidade dos bens e serviços;

b) Cumprir as tarefas inerentes ao posto de trabalho;

c) Cumprir as ordens e instruções legítimas;

d) Ser assíduo e pontual;

e) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os responsáveis, os companheiros de trabalho e demais utentes no local de trabalho;

f) Utilizar, de forma adequada, os instrumentos e materiais fornecidos pelo empregador para a realização do trabalho, incluindo os equipamentos de protecção individual e colectiva;

g) Proteger os bens da entidade empregadora e os resultados da produção contra danos, destruição, perdas e desvios;

h) Cumprir rigorosamente as medidas de segurança, saúde e higiene no trabalho e de prevenção de incêndios e contribuir para evitar riscos que possam pôr em perigo a sua segurança, dos companheiros, de terceiros e do empregador, as instalações e materiais da entidade empregadora;

I) Guardar sigilo profissional;

j) Ser leal, não negociando ou trabalhando por conta própria ou por conta alheia em concorrência com a entidade empregadora;

k) Não realizar reuniões de índole partidária ou religiosa no centro de trabalho, salvo nos casos de organizações de tendência;

l) Cumprir as demais obrigações impostas por lei ou convenção colectiva de trabalho, ou estabelecidas pela entidade empregadora dentro dos seus poderes de direcção e organização;

m) Participar em programas de formação promovidos pela entidade empregadora.

2. Todo trabalhador, além das disposições do número anterior, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

b) Sugerir medidas para maior eficiência do trabalho, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

c) Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da universidade;

d) Fazer as refeições no local disponibilizado, propriamente no refeitório ou no Jango;

e) Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, resmas, tinteiros, etc.;

f) Manter conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Universidade.

g) Comparecer as reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes de trabalho, de forma evitar acidente próprio e/ou com outros trabalhadores;

h) Usar o passe de identificação fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos e responsabilizar-se por sua conservação.

i) Respeitar a honra, o nome, a imagem e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho;

j) Usar correctamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho correctamente vestido, em condições normais de higiene;

k) Informar imediatamente aos gestores da Universidade sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

l) Fazer o uso correcto das ferramentas (internet, email ou quaisquer outros meios de comunicação internos da UNI/PIAGET DE ANGOLA) com o propósito de contribuir para o trabalho diário, abstendo-se do uso indevido como o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho, sob pena de responsabilização disciplinar.

ARTIGO 14.º

(Das Disposições Exclusivas)

Compete aos Responsáveis de Departamentos, Supervisores, Encarregados e aos outros ocupantes de cargos de Chefia:

a) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

b) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

c) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

d) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

e) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento;

f) Proporcionar à trabalhadora formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo, para o efeito, adoptar as medidas legais aplicáveis e fornecer os Equipamentos de Protecção Individual de Trabalho;

h) Fazer o seguro individual ou de grupo a todos os trabalhadores, aprendizes e estagiários, contra os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

i) Prestar os primeiros socorros ao trabalhador sinistrado ou doente;

j) Prevenir ou apresentar superiormente qualquer comportamento repreensível ocorrido durante o período de trabalho, ou mesmo quando fora deste, desde que, ocorrido nas instalações da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO INTERNO

ARTIGO 15.º

(Das Proibições)

1. É expressamente proibido ao trabalhador da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA:

a) Permanecer em sectores estranhos àqueles afetos à sua área de actuação;

b) Ocupar-se de qualquer actividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

c) Fumar nos recintos da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA;

d) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, sem prévia autorização;

e) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objecto ou documento de propriedade da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA;

f) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA;

g) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

h) Exercer comércio interno, efectuar negócios, jogos ou actividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os trabalhadores;

i) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou facto de natureza privada do Empregador;

j) Transportar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente;

k) Dar ordens ou assumir atitudes de direcção sem ter para isso a necessária autorização;

l) Entreter-se no horário de trabalho em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao trabalho;

m) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e colectiva (EPIs e EPCs);

n) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela UNI/PIAGET DE ANGOLA;

o) Práticas relacionadas à corrupção, abuso de poder, assédio moral e assédio sexual quer corporativamente (docentes, discentes, administrativos e outros) e com extensão as redes sociais;

p) Quaisquer formas de discriminação, seja em razão de raça, religião, sexo ou outras formas.

2. É proibido o acesso as instalações da UNI/PIAGET DE ANGOLA sem a devida identificação.

ARTIGO 16.º

(Das Relações Humanas)

1. Todo o trabalhador tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

2. Todos os trabalhadores, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA.

3. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente da posição hierárquica. A UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

4. A UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como os maus-tratos aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de acções e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

ARTIGO 17.º

(Das Vestimentas e EPI's)

1. Os trabalhadores afetos ao Departamento de Projectos e Obras, Jardinagem, bem como do sector de limpeza devem vestir os uniformes e equipamentos de proteção individual concedidos pelo Empregador no exercício das actividades, uma vez que se trata de norma relativa à segurança do trabalho.

2. Os trabalhadores que actuam em áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente formal, primarem pelo rigor no trajar.

3. Os prestadores de serviço (ex: empresa de segurança), deverão zelar pelo uso do uniforme dentro e fora do ambiente de trabalho, evitando envolver-se em situações que causem danos à imagem ou reputação da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA.

CAPÍTULO V - REMUNERAÇÃO

ARTIGO 18.º

(Conceito de Remuneração)

1. A remuneração é o conjunto das prestações económicas devidas por um empregador a um trabalhador em contrapartida do trabalho por este prestado.

2. A remuneração compreende o salário-base e todas as demais prestações e complementos pagos directa ou indirectamente em dinheiro, seja qual for a sua denominação e forma de cálculo.

3. Podem, por acordo entre as partes, ser pagas prestações ou complementos remuneratórios, em espécie.

4. Não constituem remuneração:

a) As atribuições acessórias do empregador ao trabalhador, quando destinadas ao reembolso ou compensação de despesas por este realizadas relacionadas com a prestação de trabalho, tais como ajudas de custo abonos de viagens e de instalações, fornecimento obrigatório de alojamento e outras de idêntica natureza;

b) As gratificações pelo bom desempenho;

c) O abono de família e todas as demais prestações e subsídios da segurança social ou seus complementos quando pagos pelo empregador.

5. Salvo prova em contrário, presume-se que fazem parte da remuneração todas as prestações económicas que o trabalhador receba do empregador, com regularidade e periodicidade.

ARTIGO 19.º

(Sistema Remuneratório)

O sistema remuneratório da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA é integrado, assente na valorização de três factores essenciais, exclusivamente associados à situação do Trabalhador: Grau académico e a Antiguidade; Boa Avaliação de Desempenho; Ausência de Infracções Disciplinares.

ARTIGO 20.º

(Complementos Remuneratórios Anuais)

1. Todos os trabalhadores têm, por cada ano de efectivo serviço, os seguintes direitos:

a) Um mínimo de 50% do salário-base a título de gratificação de férias, pago até 15 dias antes ao respectivo gozo ou de acordo com o estabelecido no contrato individual de trabalho ou em convenção colectiva de trabalho;

b) Um mínimo de 50% do salário-base a título de subsídio de Natal.

2. As percentagens estabelecidas no n.º 1 do presente artigo podem ser alteradas para valor superior por convenção de trabalho ou contrato individual de trabalho.

3. O trabalhador que no momento do pagamento destas gratificações não tenha prestado um ano de serviço efectivo, em virtude da data de admissão ao trabalho, de suspensão ou de cessação da relação jurídico-laboral, tem direito a receber os referidos complementos remuneratórios calcula dos em valor proporcional aos meses completos trabalhados.

ARTIGO 21.º

(Remuneração do Trabalho Nocturno)

1. O trabalho nocturno confere ao trabalhador o direito a uma remuneração adicional de 20% do salário de base.
2. A remuneração adicional por trabalho nocturno pode, por convenção colectiva de trabalho, ser substituída por redução correspondente do tempo de trabalho incluído no período nocturno, sempre que desta redução não resulte inconvenientes para a actividade prosseguida.

ARTIGO 22.º

(Remuneração do Trabalho Extraordinário)

1. Cada hora de trabalho extraordinário é remunerada com um adicional até ao limite de 30 horas por mês, correspondente a 50% do valor da hora normal de trabalho.
2. . O tempo de trabalho extraordinário que exceda o limite estabelecido no número anterior é remunerado, por cada hora, com adicional de 75%.
3. Os adicionais estabelecidos nos números anteriores acrescem a outros adicionais devidos aos trabalhadores, designadamente, o estabelecido no n.º 1 do artigo 21.º (remuneração do trabalho nocturno).
4. Para efeito de pagamento do trabalho extraordinário:
   a) Não são consideradas as fracções de tempo inferiores a 15 minutos;
   b) São contadas como meia hora as fracções de tempo de 15 minutos a 44 minutos;
   c) São consideradas como uma hora as fracções de tempo de 45 a 60 minutos.
   d) Para efeito de remuneração do trabalho extraordinário, o dia ou meio-dia de descanso complementar semanal é considerado dia normal de trabalho.

ARTIGO 23.º

(Remuneração do trabalho no Domingo)

O trabalho exercido no dia de descanso semanal é remunerado pelo valor correspondente ao tempo de trabalho com um adicional de 75% do mesmo valor, sendo sempre garantida uma remuneração mínima de três horas, no caso de o trabalho ter tido duração inferior a este período.

ARTIGO 24.º

(Remuneração do trabalho no feriado, tolerância de Ponto e Véspera do Dia da Família e do Dia de Ano Novo)

1. Os dias de feriado, tolerância de ponto e de véspera do Dia da Família e de Ano Novo são considerados dias normais de trabalho para efeitos do direito ao salário e o trabalhador tem direito ao respectivo pagamento.

2. O trabalho que, por razões ponderosas oficialmente reconhecidas, venha a ser exercido em dia de feriado é retribuído com um acréscimo de mais de um dia de salário normal, beneficiando, ainda, o trabalhador de um dia de descanso compensatório, a gozar num dos 3 dias seguintes.

3. Não se considera, para efeitos do previsto no número anterior, o trabalho exercido em regime de turnos.

ARTIGO 25.º

(Forma de Pagamento)

1. O salário é pago em moeda nacional, sendo este depositado na conta bancária do trabalhador;
2. O salário é pago até o dia 30 de cada mês, ou no quinto dia útil do mês seguinte ao trabalhado, devendo ser justo e adequado ao trabalho.
3. O pagamento do salário é comprovado por recibo de salário a ser entregue pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI - HORÁRIO

ARTIGO 26.º

(Horário de Trabalho)

1. Constitui dever geral dos Trabalhadores, a comparência regular e contínua ao serviço para desempenho das funções que lhes são acometidas.

2. O período de trabalho é subdividido em manhã e tarde, não podendo nunca exceder as 44 horas semanais.

3. O trabalhador tem uma tolerância de 15 (quinze) minutos no horário de entrada.

ARTIGO 27.º

(Meios de Registo)

1. Os meios a utilizar serão pelo sistema de recolha de impressão digital (Biométrico) ou recolha de assinaturas através do livro de ponto.

2. No caso de impressão digital, o trabalhador efetuará a aposição do dedo no terminal de leitura de dados (Relógio Biométrico) e o livro de ponto, será efectuado mediante recolha de assinatura, nas unidades onde não dispõe de Biométrico.

ARTIGO 28.º

(Ausência de Picagem)

1. Depois de registada a entrada ao serviço, nenhum trabalhador pode ausentar - se do local de trabalho, sem autorização do seu superior hierárquico directo.

2. Em caso de ausência para prestar serviço fora das instalações da UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, o responsável pela actividade deverá informar a Direcção de Recursos Humanos.

3. A ausência de picagem sem a prévia autorização nos períodos que decorrem entre as entradas e saídas determina a marcação de falta nos termos legais.

4. A falta de picagem é considerada ausência do Trabalhador, devendo a respetiva justificação ocorrer nos termos da lei, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.

5. A semelhança dos parágrafos anteriores do presente artigo, se procederá em caso de ausência de uma das assinaturas no livro de ponto.

ARTIGO 29.º

(Isenção)

1. Estão isentos do Controlo do Sistema Biométrico e livro do ponto, consequentemente, de horário de trabalho:

a) Titulares de Direcção e chefia, fiscalização, funções de confiança ou apoio a titular desses cargos;

b) Teletrabalho e outros casos de exercício regular de funções fora do centro de trabalho, sem controlo imediato do superior hierárquico;

c)Trabalhadores não titulares de cargos de gestão que, na ausência do titular esteja a interinar;

d) Trabalhadores que, atendendo a complexidade das tarefas que lhe são atribuídas, estejam impossibilitados de efetuar quatro ou, excepcionalmente, duas picagens ou assinaturas ao dia.

2. Pela isenção de horários é devida uma compensação que é calculada nos termos das normas internas em vigor na Empresa.

3. Para o cumprimento da alínea c), do n. º1 do presente artigo, a isenção do Controlo do Sistema Biométrico, deverá ser efectuado sob anuência do responsável do Gabinete ou Direcção.

4. Enquanto perdurar o período de substituição do Titular de Cargo de Gestão pelo trabalhador não titular, o mesmo não poderá efetuar horas extras.

CAPÍTULO VII - FÉRIAS, LICENÇAS E FALTAS

ARTIGO 30.º

(Direito a férias)

1. O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas.

2. O direito a férias reporta-se ao trabalho exercido no ano civil anterior e vence no dia um de Janeiro de cada ano.

3. O direito a férias no ano de admissão pode ter lugar depois de completa dos seis meses de trabalho efectivo, devendo o gozo ser proporcional ao tempo de trabalho.

ARTIGO 31.º

(Duração)

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

2. As férias que se reportam ao ano da admissão ao trabalho são correspondentes a dois dias úteis por cada mês completo de trabalho, com o limite mínimo de seis dias úteis.

3. Idêntica forma de cálculo do período de férias, com o idêntico limite mínimo, é aplicada no caso de o Contrato de Trabalho ter estado suspenso no ano a que se reporta o direito, por facto respeitante ao trabalhador.

4. Na determinação dos meses completos de trabalho, contam-se os dias de efectivo exercício da actividade e ainda os dias de falta justificada com direito à remuneração e os dias de licença de parentalidade.

ARTIGO 32.º

(Plano de férias)

1. Em cada centro de trabalho deve ser organizado um plano de férias onde constem todos os trabalhadores, com a indicação das datas de início e de termo no respectivo período de férias.

2. A marcação do período de férias deve ser feita, na medida do possível, por acordo entre o empregador e o trabalhador ou, na impossibilidade de acordo, decidida pelo empregador.

3. Na organização do plano de férias, o empregador que tem em conta as necessidades do funcionamento do centro de trabalho, deve considerar também os aspectos relevantes dos interesses dos trabalhadores.

4. O plano de férias é afixado nos centros de trabalho até ao dia 31 de Janeiro de cada ano e permanece afixado, enquanto houver trabalhadores a gozar férias dentro do mesmo ano.

5. O empregador pode autorizar a permuta do início ou dos períodos de férias entre trabalhadores da mesma categoria profissional.

ARTIGO 33.º

(Licença sem remuneração)

1. A pedido do trabalhador, o empregador pode autorizar-lhe licença sem remuneração cuja duração deve constar expressamente da decisão.

2. O período de licença conta para efeitos de antiguidade e o trabalhador direito a retomar o posto de trabalho sempre que se apresente no termo da licença.

ARTIGO 34.º

(Licença para formação)

1. Mediante solicitação do trabalhador, com antecedência mínima de 30 dias, o empregador pode autorizar o gozo de licença sem remuneração de duração igual ou superior a 60 dias para a frequência em Angola ou no estrangeiro de cursos de formação técnica ou cultural ministrados sob responsabilidade duma instituição de ensino ou de formação profissional ou de cursos intensivos de especialização ou semelhantes.

2. A entidade empregadora pode recusar a licença sempre que:

a) Ao trabalhador tenha sido proporcionada formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim, no decurso dos últimos 24 meses;

b) O trabalhador tenha menos de três anos de serviço na empresa;

c) O trabalhador não respeite o prazo previsto no n.º 1, para comunicação ao empregador;

d) O trabalhador desempenhe cargo de direcção, chefia, enquadramento ou funções qualificadas e não seja possível o preenchimento adequado do posto de trabalho durante o período de licença, quer por trabalhadores da empresa, quer por recurso à contratação a termo;

e) O trabalhador não possa ser substituído em empresas ou centros de trabalho com menos de 20 trabalhadores.

ARTIGO 35.º

(Licença de paternidade)

1. É assegurado a todos os trabalhadores o direito a uma licença de 1 dia por ocasião de iminente ou efectivo nascimento do filho, sem desconto salarial.

2. O trabalhador tem, ainda, direito a uma licença complementar de 7 dias úteis, seguidos ou interpolados, não remunerada.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pai tem ainda direito a substituir a mãe do seu filho recém-nascido no gozo da licença de maternidade, nos seguintes casos:

a) Incapacidade física ou psíquica comprovada da mãe do seu filho recém-nascido durante o tempo que se mantiver;

b) Morte da mãe do seu filho recém-nascido.

4. A substituição a que se refere o número anterior implica o direito de os trabalhadores beneficiarem do subsídio de maternidade a que a mãe do seu filho recém-nascido teria direito, se ainda não tiver sido paga à data da mesma.

5. Tem, igualmente, direito à licença parental o trabalhador que, em substituição, por incapacidade ou morte dos pais, tenha sob sua responsabilidade o cuidado de recém-nascido, com benefício ao gozo da licença de maternidade e ao subsídio de maternidade.

ARTIGO 36.º

(Conceito de falta)

1. A falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho durante o período normal de trabalho diário.

2. Sempre que a ausência seja de duração inferior ao período normal de trabalho diário a que o trabalhador está sujeito, os tempos de ausência são adicionados para determinação dos dias de falta.

3. Se o horário for de duração desigual nos diversos dias da semana, considera-se dia de falta o que corresponde à duração média do período normal de trabalho diário.

4. Sempre que as faltas tenham como consequência a perda da remuneração, o empregador pode fazer o desconto do tempo de falta no salário do mês em que esta tem lugar mesmo que inferior a um dia de falta.

ARTIGO 37.º

(Tipos de faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2. São motivos justificativos de faltas ao trabalho:

a) O casamento do trabalhador, desde que a ausência tenha duração não superior a oito dias seguidos de calendário, sendo esse limite de duração de faltas remunerada;

b) O falecimento de familiares do trabalhador, nos limites de:

i. Oito dias úteis, seguidos ou interpolados, tratando-se do falecimento do cônjuge ou do companheiro de união de facto ou do falecimento de pais, filhos, irmãos e outros membros do agregado familiar;

ii. três dias úteis, tratando-se do falecimento de avôs, netos, tios, primos, sobrinhos, sogros, genros e noras.

iii. Se o funeral tiver lugar em localidade distante do local de trabalho, o trabalhador tem ainda direito ao tempo necessário para as deslocações sem remuneração. O trabalhador tem ainda o direito de ausentar do serviço para participar do funeral de qualquer pessoa, desde que prove que a sua presença é indispensável, ficando o pagamento da remuneração ao critério do empregador.

iv. O trabalhador pode solicitar a ausência do serviço pelo falecimento de pessoas não referidas acima, ficando o pagamento da remuneração ao critério do empregador.

c) O cumprimento de obrigações legais ou militares que devam ser satisfeitas dentro do período normal de trabalho, no caso de faltas por cumprimento de obrigações legais, o empregador é obrigado a pagar o salário correspondente às faltas, até ao limite de dois dias por mês, mas não por mais de oito dias por ano; as autoridades judiciais, militares, policiais ou outras com idênticos poderes legais para determinar a comparência do trabalhador ou perante as quais o trabalhador deva praticar os actos que, por constituírem obrigação legal, justificam a falta, são obrigadas a fornecer a este, meios de prova idóneas e circunstanciados contendo, nomeadamente, o local, data e período de comparência para serem apresentados ao empregador.

d) A prestação de provas a que estejam obrigados os trabalhadores-estudantes, o empregador não deve se opor a ausência do trabalhador a que não se aplique o regime do trabalhador-estudante nos dias de prestação de provas escolares de frequência e de exame, devendo este justificar a ausência mediante prova.

e) A participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, qualificação ou reconversão profissional que tenha sido autorizada pelo empregador;

f) A impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente acidente comum, doença comum ou necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, em caso de doença ou acidente. A falta ao trabalho pela necessidade de prestar assistência inadiável aos membros do agregado familiar, tratando-se de doença ou acidente do cônjuge, pais e filhos até aos 18 anos de idade, é remunerada com o limite máximo de oito dias úteis por ano. Os limites

estabelecidos no número anterior podem ser alargados, a pedido do trabalhador, não sendo remuneradas as faltas resultantes do alargamento.

g) A participação em actividades culturais ou desportivas em representação do País ou da empresa ou em provas oficias ficam sujeitos às seguintes regras:

i. Solicitar ao empregador com antecedência mínima de uma semana, a necessidade de se ausentar do trabalho, o respectivo motivo e a duração prevista para ausência, exibindo nessa altura a notificação, requisição ou convocatória que eventualmente lhe tenha sido dirigida;
ii. As autoridades judiciais, militares, policiais ou outras com idênticos poderes legais para determinar a comparência do trabalhador ou perante as quais o trabalhador deva praticar os actos que, por constituírem obrigação legal, justificam a falta, são obrigadas a fornecer a este, meios de prova idóneas e circunstanciados contendo, nomeadamente, o local, data e período de competência para serem apresentados ao empregador;
iii. Remuneração das faltas pelo empregador até o limite de oito dias úteis em cada ano civil.

h) A prática de actos necessários e inadiáveis no exercício de funções dirigentes em sindicatos e na qualidade de delegado sindical ou de membro do órgão representativo dos trabalhadores, dentro dos limites estabelecidos:

i. Quatro dias úteis por mês pelo exercício de funções de membro de órgão executivo de sindicato. Essas faltas são justificadas mediante comunicação escrita da direcção do sindicato ao empregador, feita com um dia de antecedência mínima ou, se tal for impossível, nos dois dias seguintes ao início da ausência, indicando as datas e períodos de que o seu dirigente necessita para o exercício das suas funções, sem menção dos actos a praticar.
ii. Quatro ou cinco horas por mês para cada delegado sindical ou para cada membro do órgão representativo dos trabalhadores, conforme no centro de trabalho existam até duzentos ou mais trabalhadores filiados nos respectivos sindicatos, no primeiro

caso, ou existam até 200 ou mais trabalhadores, no segundo. Os delegados sindicais e os membros do órgão representativo dos trabalhadores, sempre que pretendam exercer o direito das quatro ou cinco horas por mês devem informar o facto ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias.

iii. As faltas que excedam os limites fixados, neste caso, quatro dias úteis por mês são justificadas desde que comunicadas ao empregador, mas não são remuneradas.

i) Consulta ou acompanhamento à consulta pré-natal e pós-natal, durante o período de gravidez e até 12 meses após o parto, a trabalhadora e o seu cônjuge têm direito a faltar 1 dia por mês, sem perda de salário, para assistência médica e acompanhamento, respetivamente, sendo esse limite de duração de falta remunerada.

j) A participação do trabalhador como candidato às Eleições Gerais ou autárquicas aprovadas pelo órgão competente;

k) O casamento de parentes da linha recta ou de irmão, por duração não superior a um dia.

3. São remuneradas dentro dos limites estabelecidos no número anterior e nos artigos seguintes as faltas justificadas pelos motivos constantes das alíneas a) e i) do n.º 1 do presente artigo.

4. O empregador pode autorizar ausências, face à invocação pelo trabalhador de motivos não constantes das alíneas anteriores, mas que aquele entenda dever considerar atendíveis.

5. As faltas autorizadas nos termos do número anterior são remuneradas ou não, conforme seja estabelecido pelo empregador no acto de autorização, entendendo-se que são remuneradas se nada for determinado.

6. As faltas justificadas por motivos previstos nas alíneas b), e) e g) do n. 2 do presente artigo quando se prolonguem por mais de 30 dias de calendário, dão lugar a suspensão da relação jurídico-laboral com aplicação do respectivo regime.

7. As faltas justificadas contam sempre para efeitos de antiguidade do trabalhador.

ARTIGO 38.º

(Solicitação e justificação de faltas)

1. O trabalhador deve solicitar ao empregador com a antecedência mínima de uma semana, a necessidade de se ausentar do trabalho, o respectivo motivo e a duração prevista para a ausência, exibindo nessa altura a notificação, requisição ou convocatória que eventualmente lhe tenha sido dirigida.

2. Se o conhecimento da necessidade de se ausentar do trabalho ocorrer dentro da semana anterior ao seu início, a solicitação a que se refere o número anterior deve ser imediata com a exibição do documento referido se for o caso.

3. Se a ausência for imprevista, a comunicação ao empregador deve ser feita logo que possível, mas sempre antes de retornar ao trabalho.

4. O trabalhador é obrigado a fornecer a prova dos motivos invocados para a justificação da falta.

5. Em caso de doença do trabalhador, a prova é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou Centro de Saúde ou ainda por atestado médico, podendo a mesma ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.

6. Constitui infracção disciplinar a prestação de falsas declarações pelo trabalhador, relativas à justificação de faltas.

ARTIGO 39.º

(Efeitos das faltas injustificadas)

As faltas injustificadas têm os seguintes efeitos cumulativos:

a) Perda de remuneração;

b) Infracção disciplinar, sempre que excedam três dias em cada mês ou doze em cada ano ou sempre que, independentemente do seu número, sejam causa de prejuízos ou riscos graves conhecidos pelo trabalhador.

CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

ARTIGO 40.º

(Prevenção e Âmbito)

A UNI/PIAGET DE ANGOLA, obriga-se a tomar as medidas adequadas de higiene e segurança no trabalho, a cumprir rigorosamente e velar pelo cumprimento das normas legais e das directivas das Entidades competentes sobre higiene, segurança e sobre medicina no trabalho e a instruir os Trabalhadores sobre o cumprimento das normas legais aplicáveis e as demais em vigor na UNI/PIAGET DE ANGOLA.

ARTIGO 41.º

(Princípios Gerais)

A Segurança e Higiene no trabalho constituem uma base para o desenvolvimento da capacidade dos Trabalhadores ao garantir-se condições de segurança e de saúde no cumprimento das suas tarefas.

ARTIGO 42.º

(Objectivo)

O Objectivo da Política de Segurança e Higiene no Trabalho é o de prevenir os acidentes de trabalho e doenças profissionais e qualquer outro atentado à integridade física e à saúde dos Trabalhadores.

ARTIGO 43.º

(Violações)

Com o objectivo de sanar os acidentes, serão definidas por cada responsável, às medidas de segurança a aplicar para cada trabalho a desenvolver. Assim, quando em trabalhos de uso obrigatório, consideram-se violações à segurança do trabalho a falta de:

a) Capacetes;

b) Luvas;

c) Óculos de Protecção;

d) Botas de segurança;

e) Máscara de protecção;

f) Outros.

ARTIGO 44.º

(Formação)

1. A UNI/PIAGET DE ANGOLA, organizará e realizará acções formativas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho a Trabalhadores selecionados e promoverá a participação em cursos de capacitação profissional e técnica, organizados pelos organismos competentes.

2. A Comissão Sindical e a de Trabalhadores deverão, entre outros aspectos, participar na elaboração dos projectos de regulamentos, normas, medidas tendentes à melhoria das condições de saúde, segurança e higiene no trabalho e colaborar no cumprimento dos regulamentos, normas e regras âmbito.

ARTIGO 45.º

(Obrigações dos Trabalhadores)

1. Os Trabalhadores obrigam-se a cumprir com as instruções, regulamentos de saúde, segurança e higiene no trabalho e outros em vigor na UNI/PIAGET DE ANGOLA, bem como procedimentos e métodos definidos por postos de trabalho, e ainda comparecerem às acções de formação promovida pela UNI/PIAGET DE ANGOLA.

2. O não cumprimento pelos Trabalhadores dos deveres relativos às instruções, regulamentos de saúde, higiene e segurança no trabalho e outros em vigor na UNI/PIAGET DE ANGOLA, ou a incorreta utilização dos equipamentos de protecção individual ou colectiva, e ainda a deficiente conservação e manutenção constituem violação da disciplina laboral, punível nos termos da lei, sem prejuízo de responsabilidade penal que seja imputável.

ARTIGO 46.º

(Forma de Implementação e Comissões)

A UNI/PIAGET DE ANGOLA, criará as condições necessárias à constituição da Comissão de Prevenção de Acidentes de Trabalho da UNI/PIAGET DE ANGOLA, e da Comissão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

ARTIGO 47.º

(Subsídio de Risco)

Embora a UNI/PIAGET DE ANGOLA, se esforce por ter boas condições de Higiene e Segurança no Trabalho, de forma a acautelar a integridade física dos seus Trabalhadores e a protegê-los no caso de acidente de trabalho e doenças profissionais, existem actividades que, pela sua natureza, estão sujeitas a um maior risco, sendo por isso atribuído um Subsídio de Risco aos Trabalhadores que as exerçam, nos termos a serem definidos por Deliberação da Direcção.

ARTIGO 48.º

(Primeiros Socorros)

1. A UNI/PIAGET DE ANGOLA, possui um posto medico de primeiros socorros para prestar a primeira assistência aos Trabalhadores, em caso de doença ou acidente de trabalho.

2. No caso de o trabalhador sofrer uma lesão (mordedura) de cobra ou outro animal, o trabalhador deve imediatamente ser encaminhado ou dirigir-se à unidade hospitalar mais próxima, a fim de obter tratamento adequado.

CAPÍTULO IX - DISCIPLINA NO TRABALHO

ARTIGO 49.º

(Poder Disciplinar)

A entidade empregadora tem poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço e exerce-o em relação às infracções disciplinares por estes cometidas.

ARTIGO 50. º

(Medidas disciplinares)

1. Pelas infracções disciplinares praticadas pelos trabalhadores, pode a entidade empregadora, em função da gravidade verificada, aplicar as seguintes medidas disciplinares:

a) Admoestação oral;

b) Admoestação registada;

c) Despromoção temporária de categoria;

d) Redução temporária do salário;

e) Suspensão do trabalho com perda parcial de retribuição;

f) Despedimento disciplinar.

2. A medida de redução do salário pode ser fixada entre um a seis meses, dependendo da gravidade da infracção, não podendo a redução ser superior a 20% do salário-base mensal.

3. A suspensão do trabalho com perda de retribuição não pode exceder 30 dias por cada infracção, e 60 dias, em cada ano civil.

4. Os valores dos salários não pagos ao trabalhador, em virtude da redução ou suspensão a que se refere a alínea d) do n.º 1 do presente artigo, são depositados pelo empregador na conta da Segurança Social, com a menção «Medidas Disciplinares» e o nome do trabalhador, devendo incidir também sobre esses valores as contribuições do trabalhador e do empregador para a Segurança Social.

ARTIGO 51.º

(Da Justa Causa)

1. O despedimento disciplinar só pode ser validamente decidido com fundamento em justa causa, pela prática de infracção disciplinar grave pelo trabalhador ou pela ocorrência de motivos objetivamente verificáveis que tornem impossível a manutenção da relação jurídico-laboral.
2. Constituem justa causa para despedimento disciplinar as seguintes infracções disciplinares do trabalhador:
   a) Faltas injustificadas ao trabalho, desde que excedam três dias por mês ou doze por ano ou, independentemente do seu número, desde que sejam causa de prejuízos ou riscos graves para a empresa;
   b) Incumprimento injustificado do horário de trabalho mais de cinco vezes por mês;
   c) Desobediência grave, ou repetida, a ordens e instruções legítimas dos superiores hierárquicos e dos responsáveis pela organização e funcionamento da empresa ou Centro de Trabalho;
   d) Desinteresse repetido pelo cumprimento das obrigações inerentes ao cargo ou funções que lhe estejam atribuídos;
   e) Ofensa à integridade física, à honra e à dignidade de trabalhadores da empresa, ao empregador e seus representantes ou superiores hierárquicos;
   f) Indisciplina grave, perturbadora da organização e funcionamento do Centro de Trabalho;
   g) Furto, roubo, abuso de confiança, burla e outras fraudes praticadas na empresa ou durante a realização do trabalho;
   h) Quebra do sigilo profissional ou de segredos da produção e outros casos de deslealdade, de que resultem prejuízos graves para a empresa;

i) Danos causados intencionalmente ou com negligência grave, nas instalações, equipamentos e instrumentos de trabalho ou na produção, e que sejam causa de redução ou interrupção do processo produtivo ou prejuízo grave para a empresa;

j) Redução continuada do rendimento do trabalho, tendo por referência as metas estabelecidas e o nível habitual de rendimento;

k) Corrupção activa ou passiva relacionados com o trabalho ou com os bens e interesses da empresa;

l) Embriaguez ou toxicodependência que se repercuta negativamente no trabalho;

m) Falta de cumprimento das regras e instruções de segurança, higiene e saúde no trabalho;

n) Assédio sexual.

ARTIGO 52. º

(Aplicação da medida disciplinar)

1. A medida disciplinar não pode ser validamente decidida antes de decorridos três dias úteis ou depois de decorridos 30 dias sobre a data em que a entrevista se realize.

2. A medida aplicada é comunicada por escrito ao trabalhador nos cinco dias seguintes à decisão por qualquer dos meios referidos nas alíneas do n.º 4 do artigo 88.º, devendo a comunicação mencionar os factos imputados ao trabalhador e consequências desses factos, o resultado da entrevista e a decisão final.

3. Sendo o trabalhador representante sindical ou membro do órgão de representação dos trabalhadores, é enviada, no mesmo prazo, cópia da comunicação feita ao trabalhador ao sindicato ou ao órgão de representação, devendo este pronunciar-se no prazo de 10 dias úteis.

ARTIGO 53.º

(Direito de reclamação)

1. Da medida disciplinar pode o trabalhador reclamar, se entender que não praticou os factos de que é indiciado, que a medida aplicada é injusta, nula e abusiva.
2. A reclamação a que refere o número anterior deve ser feita no praz de 30 dias, a contar da data da comunicação.

ARTIGO 54.º

(Protecção Especial Contra o Despedimento)

São objecto de protecção especial contra o despedimento:

a) Os Trabalhadores que exerçam ou tenham exercido funções de dirigente sindical, de delegado sindical ou membro de órgão representativo dos trabalhadores no exercício legal da actividade sindical;

b) As mulheres abrangidas pelo regime de protecção na maternidade;

c) Os antigos combatentes na definição dada pela legislação em vigor;

d) Os menores;

e) Os Trabalhadores com capacidade reduzida com grau de incapacidade igual ou superior a 20%.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 55. º

(Certificado De Trabalho)

Ao cessar o Contrato de trabalho, seja qual for o motivo e a forma, a entidade empregadora é obrigada a entregar ao trabalhador um certificado de trabalho, indicando as datas de admissão ao trabalho e de cessação do contrato, a natureza da função ou funções exercidas durante a vigência do contrato e a qualificação profissional do trabalhador.

ARTIGO 56. º

(Devolução De Instrumentos De Trabalho)

Cessando o Contrato de Trabalho, o trabalhador deve devolver, ao empregador, os instrumentos de trabalho e quaisquer outros objecto pertencentes a este, sob pena de incorrer em responsabilidade civil.

ARTIGO 57.º

(Confidencialidade E Dever De Sigilo)

1. Os Trabalhadores no exercício de cargos providos em comissão de serviço obrigam-se a manter, sob estrita confidencialidade e por tempo indeterminado, as informações que, na execução do seu Contrato de Trabalho, a elas tenham tido acesso, salvo se a UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA der o seu consentimento escrito à divulgação das mesmas ou se tais informações se tornarem do domínio público através de publicações ou de qualquer outro meio de divulgação informativa e, ainda assim, desde que tal não constitua violação da obrigação de confidencialidade aqui estabelecida.

2. A violação do disposto no número anterior pode fazer o Trabalhador incorrer em infracção disciplinar grave, e ser obrigado a indemnizar a UNI/PIAGET DE ANGOLA DE ANGOLA, por danos morais e/ou patrimoniais, decorrentes de danos emergentes e lucros cessantes.

ARTIGO 58.º

(Dos casos Omissos)

Os casos omissos e modificações deste Regulamento Interno, reger-se-á não só pela legislação laboral vigente, bem como pelas diretrizes da Universidade desde que não colidam com a referida Legislação, e demais legislações vigentes.

APROVADO EM LUANDA, PELA _____ AOS 13 DE 10 DE 2024

ASSOCIAÇÃO INSTITUTO PIAGET ANGOLA

ASSOCIAÇÃO INSTITUTO PIAGET de ANGOLA
Criada a 10 de Fevereiro de 1999, por escritura pública no 1º Cartório da Comarca de Luanda

AO

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MESCTI)

=LUANDA=

Assunto: Envio do Regulamento Interno

No cumprimento das normas gerais que regulam o Subsistema de Ensino Superior e no exercício da autonomia estatutária conferida a esta Instituição de Ensino Superior (IES), vimos por este meio submeter à consideração de Vossa Excelência o novo **Regulamento Interno da Universidade Jean Piaget de Angola**, aprovado em sessão ordinária pela Assembleia Geral realizada no dia 13/10/2025

O referido documento estabelece as normas de organização, funcionamento e disciplina dos órgãos e serviços da nossa instituição, visando assegurar a conformidade legal e a melhoria contínua da qualidade do ensino ministrado.

Pelo exposto, solicitamos a Vossa Excelência o devido conhecimento e, caso aplicável, a respetiva homologação para os efeitos legais de eficácia externa e publicação.

Com os nossos mais respeitosos cumprimentos.

Mulenvos, aos 15 de Dezembro de 2025

A Direção

ASSOCIAÇÃO INSTITUTO PIAGET ANGOLA