



ISPAJ

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO
ALVORECER DA JUVENTUDE

Regulamento de Organização Interna do Trabalho do ISPAJ

(Artg 61º da LGT)

Versão aprovada em Conselho de Direcção aos 01/11/2016

Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ
Aprovado para Conselho de Direcção aos 01 de Novembro de 2016

Documento	Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ
Data	25/10/2016
Conselho de Direcção	01/11/2016
Data entrega Assembleia	

REVISÃO DO DOCUMENTO			
Versão	Objecto alteração	Por	Data
1.0	Estrutura e conteúdos	Daniela Silvestre	25/10/2016

Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ

Aprovado em CD em 01/11/2016

Índice

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I - NATUREZA E OBJECTO	6
Artigo 1º.....	6
(Finalidades).....	6
Artigo 2.º	6
(Âmbito de aplicação subjectivo)	6
Artigo 3.º	6
(Período de funcionamento e de atendimento ao público)	7
Artigo 4.º	7
(Definição dos regimes de prestação e de horário de trabalho)	7
Artigo 5.º	7
(Período normal de trabalho).....	7
Artigo 6.º	8
(Semana de trabalho e descanso semanal).....	8
Artigo 7.º	8
(Regimes de trabalho especiais).....	8
CAPÍTULO II - HORÁRIOS DE TRABALHO	9
Artigo 8.º	9
(Horário de trabalho).....	9
Artigo 9.º	9
(Modalidades de horário de trabalho)	9
Artigo 10.º	9
(Horário rígido)	9
Artigo 11.º	10
(Horários desfasados).....	10
Artigo 12.º	10
(Isenção de horário de trabalho)	10
Artigo 13.º	11
(Regime de trabalho por turnos)	11
CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS E REGRAS DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE .	12
Artigo 14.º	12
(Deveres de assiduidade e pontualidade)	12
Artigo 15.º	12

(Dispensa)	12
Artigo 16º	13
(Tolerâncias e relevações).....	13
CAPÍTULO IV - CONTROLO E REGISTO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE 14	
Artigo 17º	14
(Controlo e Registo)	14
Artigo 18º	14
(Gestão do Sistema)	14
Artigo 19º	15
(Verificação da pontualidade e assiduidade)	15
CAPÍTULO V - PRINCÍPIOS GERAIS	15
Artigo 20.....	15
(Requisitos de Admissão)	15
Artigo 21º	17
(Deveres e Direitos dos Trabalhadores)	17
Artigo 22º	19
(Transferências dos Trabalhadores)	19
Artigo 23º	19
(Faltas)	19
CAPÍTULO VI - DISCIPLINA LABORAL, INFRACÇÃO DISCIPLINAR E CAUSAS DE DESPEDIMENTO	21
Artigo 24º	22
(Disciplina Laboral).....	22
Artigo 25º	22
(Infracção Disciplinar)	22
Artigo 26º	22
(Despedimento por Justa Causa)	22
CAPÍTULO VII - LOUVORES, PRÉMIOS, SALÁRIOS E GRATIFICAÇÕES	23
Artigo 27º	23
(Louvores e Prémios).....	23
Artigo 28º	24
(Salários e Gratificações)	24
CAPÍTULO VIII - DIREITO E GOZO ÀS FÉRIAS	24
ARTIGO 29º	24
(Férias)	24
CAPÍTULO IX - MEDIDAS DE SEGURANÇA	25

Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ

Aprovado para Conselho de Direcção aos 01 de Novembro de 2016

ARTIGO 30º	25
(Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho).....	25
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS	26
Artigo 31.º	26
(Infracções).....	26
Artigo 33.º	26
(Interpretação).....	26

PREÂMBULO

O presente documento aplica-se a todos os trabalhadores do Instituto Superior Politécnico Alvorecer da Juventude (ISPAJ) em Luanda.

Este regulamento constitui um conjunto de disposições legais que regem o funcionamento da Instituição e permite ao trabalhador o desempenho cabal das suas funções tendo em conta os seus direitos e deveres consignados por lei.

CAPÍTULO I - NATUREZA E OBJECTO

Artigo 1º

(Finalidades)

O presente regulamento tem como finalidade estabelecer com clareza um conjunto de Normas de Relacionamento institucional e interpessoal ao nível laborar e fixar direitos e deveres, estipulando as consequências do seu exercício ou incumprimento.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação subjectivo)

1. O presente Regulamento aplica-se a os trabalhadores do ISPAJ, qualquer que seja o respectivo vínculo laboral, excluindo o pessoal docente e de investigação.
2. O Regulamento é igualmente aplicável aos trabalhadores que, sem prejuízo de pertencer a outro organismo, ali exerçam funções em comissão de serviço ou em qualquer tipologia de mobilidade e a todos os que, por despacho do Director Geral do ISPAJ, este entenda submeter à disciplina nele constante, qualquer que seja o vínculo ou a natureza das respectivas funções.
3. Por razões de serviço, devidamente fundamentadas, mediante parecer prévio consultivo do superior hierárquico e do Secretario Geral, pode o Director Geral do ISPAJ, autorizar a isenção temporária do cumprimento de disposições do presente Regulamento a trabalhadores individualizados ou a grupos de trabalhadores.

Artigo 3.º

(Período de funcionamento e de atendimento ao público)

1. O período de funcionamento decorre, em regra, entre 7h00 e as 22h00 e o período de atendimento, em regra, entre as 8h00 e as 20h00, de Segunda-feira a Sexta-feira. Sábado das 8h00 as 12h00.
2. Por despacho do Secretario Geral do ISPAJ por sua iniciativa ou sob proposta dos chefes de Departamento, pode vir a ser estabelecido o alargamento dos períodos de funcionamento e de atendimento para além das horas referidas no número anterior, em função do interesse público e das necessidades dos respectivos beneficiários, designadamente para apoio a actividades lectivas em regime pós-laboral.
3. Na fixação dos períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a assegurar o regular cumprimento das missões que lhes estão acometidas.
4. Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, são obrigatoriamente afixados de modo visível ao público e em local adequado.

Artigo 4.^º

(Definição dos regimes de prestação e de horário de trabalho)

Compete ao Secretario Geral do ISPAJ ou a quem tiver competência delegada para o efeito, determinar os regimes de trabalho e os horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais, consultando previamente as comissões de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões sindicais ou delegados sindicais, quando aplicável.

Artigo 5.^º

(Período normal de trabalho)

1. O período normal de trabalho é o tempo medido em número de horas por dia e por semana que o trabalhador se obriga a prestar.
2. A duração semanal do trabalho é de quarenta e quatro horas e o período normal de trabalho diário tem a duração de oito horas, nos termos do artigo 95.^º da Lei Geral do Trabalho (LGT), na redacção dada pela Lei n.^º 7/15, de 15 de Junho, sem prejuízo do previsto noutras regimes de trabalho autorizados nos termos do presente regulamento.

Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ
Aprovado para Conselho de Direcção aos 01 de Novembro de 2016

3. O horário de trabalho pode ser alargado até nove horas desde que o período normal de trabalho seja de cinco dias consecutivos.
4. Salvo quando a modalidade de horário a praticar pelo trabalhador dispuser em sentido diverso, o período normal de trabalho diário, é interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a 45 minutos (quarenta e cinco minutos) nem superior 90 minutos (noventa minutos).
5. Nos termos do Acordo Colectivo de Carreiras Gerais em circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas que o justifiquem, mediante acordo com o trabalhador, o intervalo de descanso pode ser reduzido para 45 minutos, de modo a que uma vez por semana este possa durar 2 horas.
6. Não é permitida a alteração aos intervalos de descanso acima definidos se tal implicar a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, sem prejuízo do disposto no art.^º 97^º, 98^º e 99^º da LGT.

Artigo 6.^º

(Semana de trabalho e descanso semanal)

1. A semana de trabalho é, em regra, de 6 dias.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito, normalmente, a um dia de descanso semanal obrigatório, que deve coincidir, em geral, com o Domingo, excepto nas situações previstas para o pessoal de segurança.
3. Em relação à natureza do órgão ou serviço ou do seu funcionamento normal, pode ainda ser previsto um dia de descanso complementar coincidente com o Sábado fixado por o Secretario Geral do ISPAJ, ou de quem tenha competência delegada para o efeito, por cada serviço ou órgão.
4. Sempre que possível, será proporcionado aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, o descanso semanal nos mesmos dias.

Artigo 7.^º

(Regimes de trabalho especiais)

1. Por despacho do Secretario Geral do ISPAJ, ou de quem tenha competência delegada para o efeito, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas na lei aplicável à protecção do parentesco;
- b) Para os trabalhadores-estudantes;
- c) Nas situações previstas nos instrumentos de regulamentação colectiva (IRCT) aplicáveis;
- d) Quando o interesse público e a conveniência de serviço assim o determinarem, desde que o trabalhador seja de acordo.

CAPÍTULO II - HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 8.º

(Horário de trabalho)

1. O horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou dos respectivos limites, bem como dos intervalos de descanso.
2. O horário de trabalho é definido através dos mapas específicos sujeitos à afixação nos locais de trabalho, nos termos dos nº 2 e 3 do artigo. 93º da LGT.

Artigo 9.º

(Modalidades de horário de trabalho)

1. O horário de trabalho do ISPAJ deverá responder à natureza do serviço prestado, fazendo referência às várias modalidades abaixo indicadas e definidas nos mapas de horário de cada serviço ou estrutura do ISPAJ.
2. Podem ainda ser autorizadas outras modalidades de horário, previstas no presente Regulamento e demais legislações aplicáveis, por despacho do Secretário Geral do ISPAJ, ou de quem tenha competência delegada para o efeito, ouvido o responsável pelo departamento ou serviço onde o trabalhador exerce funções.
3. Na organização dos horários de trabalho, deve ter-se sempre em conta, as diferentes atribuições dos serviços, bem como o horário de funcionamento e atendimento definidos.

Artigo 10.º

(Horário rígido)

1. Horário Rígido (HR) é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:
 - a) De Segunda á Sexta-feira — das 08h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00;
 - b) Sábado — das 08h00 às 12h00.

Artigo 11.^º

(Horários flexíveis)

1. A modalidade de horário flexível caracteriza-se por permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário.
2. É permitida a prática de horário flexível pelos serviços em que seja necessária uma assistência permanente, com períodos de funcionamento muito dilatados.
3. Sem prejuízo do disposto no n.^º 1 do artigo 3.^º e n.^º 1 e 2 do artigo 5.^º do presente Regulamento, podem ser estabelecidos horários flexíveis, designadamente, para os trabalhadores em funções:
 - a) Secretariado de Direcção;
 - b) Recepção e Atendimento;
 - c) Motoristas;
 - d) Bibliotecas;
 - e) Serviços de atendimento e de apoio a alunos;
 - f) Serviços de apoio a actividades lectivas.
4. A prática deste horário pode, ainda, ser autorizada no interesse do trabalhador, por motivos atendíveis e devidamente fundamentados, desde que tal não contenda com o bom funcionamento dos serviços.
5. A determinação das horas de entrada e de saída é efectuada por acordo entre os trabalhadores e respectivos dirigentes, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado pelo respectivo dirigente.

Artigo 12.^º

(Isenção de horário de trabalho)

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, chefia, funções de fiscalização ou que integrem órgãos de apoio directo do empregador, gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos definidos no artigo 107.º da LGT, não estando sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho e sem acréscimo remuneratório, não lhes podendo ser impostas as horas do início e termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.
2. A isenção de horário aplicável aos trabalhadores indicados no número anterior, deverá respeitar os períodos normais de trabalho acordados e não poderá ultrapassar mais de dez horas.
3. Haverá lugar ao pagamento adicional correspondente ao valor auferido por cada hora de trabalho efectivo.
4. Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade.
5. As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

Artigo 13.º

(Regime de trabalho por turnos)

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores, ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que poderão executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou de semanas.
2. A prestação de trabalho por turnos, deve obedecer ao cumprimento do estabelecido no art.º 98º da LGT e às seguintes regras:
 - a) Devem ser organizados turnos de pessoal diferente, sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
 - b) Os turnos devem, aonde possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
 - c) A duração do trabalho de cada turno, não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho e em regra, o trabalhador só pode ser mudado de turno após um dia de descanso semanal obrigatório;

- d) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
 - e) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 - f) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
 - g) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 - h) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.
3. Os serviços devem proceder a um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.

CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS E REGRAS DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 14.^º

(Deveres de assiduidade e pontualidade)

- 1. Todos os trabalhadores abrangidos pela aplicação deste Regulamento, devem comparecer regularmente ao serviço de acordo com os horários que lhes forem designados e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo que for autorizado pelo Director Geral ou pelo Secretário-geral do ISPAJ responsável pela área de Recursos Humanos, no caso dos trabalhadores dos Serviços Centrais ou das unidades orgânicas, conforme o caso ou em quem eles tenham delegado.
- 2. As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas nos termos da legislação e procedimentos internos em vigor, sob pena de originarem faltas injustificadas.
- 3. As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto, são consideradas, como prestação efectiva de serviço, nos termos e com os limites legalmente previstos.

Artigo 15.^º

(Dispensa)

Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ
Aprovado para Conselho de Direcção aos 01 de Novembro de 2016

1. Em situações não abrangidas pela justificação legal de faltas pode, em cada mês, ocasional e excepcionalmente, ser concedida uma dispensa de serviço, para satisfação de necessidades pessoais do trabalhador, mediante autorização do superior hierárquico e de duração não superior a 6 horas.
2. A dispensa referida no número anterior está sujeita a compensação durante o mês a que respeita.
3. O Serviço de Recursos Humanos, ou o serviço responsável pela gestão da assiduidade, procede à verificação das dispensas e compensações, fazendo o seu reporte mensal e remetendo-o ao Secretário Geral.
4. Excepcionalmente poderão ser autorizadas dispensas que ultrapassem os limites definidos no n.º 1 e n.º 2, mediante despacho fundamentado do respectivo superior hierárquico e de autorização do Secretário Geral ou das respectivas Unidades Orgânicas, conforme o caso.
5. Quando tal se justifique, a competência a autorizar a dispensa nos termos do presente artigo, pode ser avocada pelos dirigentes referidos no número anterior.
6. O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados pela utilização da dispensa referida nos números anteriores.
7. O não gozo da dispensa, não determina a sua acumulação com a do mês seguinte.

Artigo 16.^º

(Tolerâncias e relevações)

1. Independentemente da modalidade de horário praticado e exceptuando-se os casos de isenção de horário, os trabalhadores gozam de uma tolerância de 15 minutos na entrada do período da manhã e de 15 minutos na entrada do período da tarde, sujeitos a compensação durante o mês em que ocorre o atraso, sendo que, atrasos que excedam esses 15 minutos diários, não serão passíveis de compensação.
2. As saídas antecipadas, no fim do período da manhã ou no fim do período da tarde, e que não excedam 5 minutos, podem ser compensadas nos mesmos termos e dentro dos limites temporais previstos no número anterior.

3. Por determinação do Secretário Geral do ISPAJ, consoante o caso e para serviços com necessidades específicas, nomeadamente, de atendimento ao público e aos alunos, poderão ser fixadas tolerâncias inferiores aquela prevista nos números anteriores ou, ainda, ser determinada a sua permissão apenas em situações excepcionais devidamente fundamentadas

CAPÍTULO IV - CONTROLO E REGISTO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 17.^º

(Controlo e Registo)

1. A pontualidade e a assiduidade são objecto de aferição, através do registo utilizado, designadamente com recurso a meios informáticos ou dados biométricos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático, que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao dirigente ou pessoal com funções de coordenação e à estrutura orgânica responsável pelo sistema de controlo da assiduidade e pontualidade.
2. A ausência de registo por não funcionamento do sistema de verificação da pontualidade e da assiduidade utilizado, deve ser justificada pelo trabalhador até 24 horas após o facto, em documento próprio, visado pelo superior hierárquico e remetido ao serviço respectivo.
3. Os trabalhadores devem:
 - a) Registar obrigatoriamente a entrada e saída através as modalidades utilizadas para o controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho;
 - b) Prestar serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico, nos termos previstos no presente Regulamento;
 - c) Utilizar o equipamento de registo segundo as indicações dos serviços responsáveis pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade.

Artigo 18.^º

(Gestão do Sistema)

Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ
Aprovado para Conselho de Direcção aos 01 de Novembro de 2016

1. Compete, em especial, aos serviços responsáveis pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e pontualidade nos Serviços Centrais e em cada Unidade Orgânica se o caso:
 - a) Emitir, registar, substituir e cancelar os dados de identificação do pessoal a quem se aplica o presente Regulamento;
 - b) Organizar e manter o sistema de registo automático da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores respectivos;
 - c) Tratar e reportar de forma actualizada, toda a informação que lhe seja solicitada sobre o funcionamento do sistema.

Artigo 19.^º

(Verificação da pontualidade e assiduidade)

1. Compete ao pessoal dirigente e/ou superiores hierárquicos, verificar a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, solicitando, quando entenderem necessário, informação aos serviços responsáveis referidos no artigo anterior.

CAPITULO V - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 20

(Requisitos de Admissão)

1. O ISPAJ recruta e dá emprego a todos os cidadãos quer nacionais, quer estrangeiros, com igualdade de oportunidades e sem qualquer discriminação baseada na raça, cor, sexo, origem étnica, estado civil, condição social, ideias religiosas, ou políticas.
2. São requisitos mínimos para que um cidadão seja admitido no ISPAJ, sem prejuízo das normas previstas para Leis ou Regulamentos internos eventuais específicos de cada carreira, os seguintes:
 - a) Ter idade mínima de 18 anos;
 - b) Apresentação e actualização de toda a documentação legal exigida;
 - c) Estar na posse de boa robustez física para o exercício das suas funções;
 - d) Não ter registos criminais;
 - e) Ingressar á carreira mediante um período experimental de 60 dias no mínimo, e, no máximo, segundo as normas do nº 1 do art.^º 18^º da LGT;

- f) Assinar um contrato de trabalho;
 - g) Ter a sua situação militar regularizada;
 - h) Ter na sua posse os documentos comprovativos das habilitações ou das condições psicofísicas e sanitárias necessárias para o específico trabalho.
3. Os documentos normalmente necessários á admissão no ISPAJ, do pessoal nacional, sem prejuízo das normas previstas para Leis ou Regulamentos internos eventuais específicos de cada carreira, são os seguintes:
- a) Requerimento dirigido ao Director Geral do ISPAJ;
 - b) Curriculum Vitae;
 - c) Cópia autenticada dos certificados de habilitações literárias;
 - d) Documento original e actualizado comprovativo da morada;
 - e) Cópias acompanhadas do original, que será devolvido, do bilhete de identidade, do cartão de beneficiário da Segurança Social e do Cartão de Contribuinte;
 - f) Atestado medico actualizado que certifique o trabalhador estar na posse de boa robustez física para o exercício das suas funções;
 - g) Original actualizado do Registo criminal;
 - h) Atestado de regularidade da sua situação militar
 - i) Duas fotografias tipo passe recentes;
 - j) Atestados comprovativos das habilitações ou das condições psicofísicas e sanitárias necessárias para o específico trabalho aonde previsto da Legislação em vigor.
4. Os trabalhadores estrangeiros, sem prejuízo das normas previstas para Leis ou Regulamentos eventuais específicos devem ser contratados em observância ao artigo 75º do Decreto Presidencial 108/11 de 25 de Maio, devendo:
- a) Ser paga uma caução ou garantia de repatriamento nº 1 e 2 do artigo 68 da Lei 2/07 de 31 de Agosto que consiste num depósito, em moeda convertível, de um valor monetário igual ao preço do bilhete de passagem de regresso ao país de origem ou de residência habitual do interessado e do seu agregado familiar, se for o caso.
 - b) A caução é devolvida sempre que ocorrer uma das circunstâncias seguintes:

- i. ser consumada a saída do estrangeiro, como resultado da comunicação da entidade empregadora dirigida ao Serviço de Migração e Estrangeiros, dando conta da extinção do vínculo laboral com o mesmo;
 - ii. ser cancelado o visto de trabalho concedido nos termos do contrato referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 67.º ponto 2.
- c) A devolução da caução de repatriamento é autorizada desde que solicitada no prazo de 30 dias contados a partir da data da saída do cidadão estrangeiro do território nacional

Artigo 21º

(Deveres e Direitos dos Trabalhadores)

1. São deveres do trabalhador:

- a) Prestar o trabalho com diligência e zelo na forma, tempo e local estabelecido, aproveitando plenamente o tempo de trabalho e capacidade produtiva e contribuindo para a melhoria da produtividade e da qualidade dos bens e serviços;
- b) Cumprir com as ordens e instruções dos responsáveis, em relação à execução, disciplina e segurança no trabalho, nos termos da lei;
- c) Ser assíduo e pontual e avisar o empregador em caso de impossibilidade de comparência, justificando os motivos da ausência;
- d) Respeitar e tratar com cortesia e lealdade o empregador, os alunos, os professores, os companheiros do trabalho e as pessoas que estejam ou entrem em contacto com a Instituição;
- e) Utilizar de forma adequada os instrumentos e materiais fornecidos pela Instituição para a realização do trabalho, incluindo os equipamentos de protecção individual e colectiva e proteger os bens da Instituição e os resultados da produção contra danos, destruição, perdas e desvios;
- f) Cumprir rigorosamente as regras e instruções de segurança, saúde e higiene no trabalho e de prevenção de incêndios e contribuir para evitar riscos que possam por em perigo a sua segurança, dos companheiros, de terceiros e do empregador, as instalações e materiais da Instituição;
- g) Guardar sigilo profissional, não divulgando informações sobre a organização, métodos e técnicas de produção, negócios da Instituição, e

guardar lealdade, não negociando ou trabalhando por conta própria ou por conta alheia em concorrência com a Instituição;

- h)* Não realizar reuniões de índole partidária no local de trabalho;
 - i)* Cumprir as demais obrigações impostas por lei ou convenção colectiva de trabalho, ou estabelecidas pelo empregador dentro dos seus poderes de direcção e organização;
 - j)* Se houver lugar a serviço de refeições, devem cumprir com os horários estabelecidos e deixar o espaço limpo e asseado;
 - k)* Quando tenham que efectuar compras não é permitido a utilização de dinheiro pessoal para esse fim. O uso indevido não confere o direito ao trabalhador de ser resarcido desse valor ainda que apresente documento de compras desse montante, salvo quando autorizado para a Direcção da Instituição;
 - l)* Apresentar-se com vestuário ou uniforme devidamente limpo e asseado quando tal lhe seja cometido pelo ISPAJ;
 - m)* Aplicar as normas higiénicas e sanitárias de uso comum ou estabelecidas na normativa em vigor;
 - n)* Prestar auxílio em caso de acidente ou perigo no local de trabalho.
2. São direitos dos trabalhadores além dos direitos fundamentais previstos no artigo 7º da LGT e outros estabelecidos, nas convenções colectivas de trabalho e no contrato individual de trabalho:
- 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 estabilidade do emprego e do trabalho e exercer 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 não prestar trabalho extraordinário fora das condições em que a lei tome legitima a exigência da sua prestação;
 - e)* Receber um salário justo e adequado ao seu trabalho, a ser pago com regularidade e pontualidade, não podendo ser reduzido, salvo nos casos excepcionais previsto por lei;

Regulamento Interno de Organização do Trabalho do ISPAJ
Aprovado para Conselho de Direcção aos 01 de Novembro de 2016

- f) Ser abrangido na execução dos planos de formação profissional, para a melhoria do desempenho e acesso a promoção e para evolução na carreira profissional;
- g) Ter boas condições de segurança, saúde e higiene no trabalho, a integridade física e a ser protegido no caso de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- h) Exercer individualmente o direito de reclamação e recourse no que respeita as condições de trabalho e a violação dos seus direitos;
- i) Não ser obrigado o a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por este indicado;
- j) Beneficiar e participar na avaliação de desempenho e dela tomar conhecimento.

Artigo 22º

(Transferências dos Trabalhadores)

1. Por razões relacionadas com os interesses da Instituição e do trabalhador e nos limites da Lei, reserva-se a facilidade de transferir dentro das unidades do Grupo os trabalhadores duma área para outra, reservando inalteráveis a sua categoria profissional e o seu vencimento.
2. Se desta transferência, resultar custos adicionais de transporte para o trabalhador, este deve comunicar à Instituição antes da transferência para que se procure acautelar esta situação.

Artigo 23º

(Faltas)

1. As faltas podem ser injustificadas ou justificadas. 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 a determinação dos dias de falta, conforme N.º 3 do Artigo 143º da LGT.
2. As faltas injustificadas:
 - a) Constituem motivo para diminuição de salário em proporções correspondentes;

- b) Constituem motivo de descontos nas férias do trabalhador, na proporção de um dia por cada dia de falta num máximo de seis dias de desconto por mês, conforme alínea a) do art.^º 154 da LGT;
 - c) Desde que excedam três dias por mês ou doze por ano, independentemente do seu número, desde que sejam causa de prejuízos ou riscos graves para a Instituição, conhecidos do trabalhador, constituem motivo de despedimento por justa causa, desde que obedecidos os pressupostos legais;
 - d) Vários atrasos ao serviço serão tratados como falta de assiduidade e de pontualidade e são passíveis a processo disciplinar por absentismo.
3. São faltas justificadas sem comportar perda de remuneração:
- a) Casamento do trabalhador desde que não exceda oito (8) dias;
 - b) Um dia por ocasião do nascimento de filho;
 - c) Oito (08) dias úteis, tratando-se do falecimento do cônjuge ou de pessoa que, comprovadamente, viva com o trabalhador em comunhão de facto ou do falecimento de pais e filhos;
 - d) Três (03) dias úteis, tratando-se do falecimento de tios, avós, sogros, irmãos, netos, genros e noras;
 - e) Se o funeral tiver lugar em localidades distantes do centro de trabalho, o trabalhador tem ainda direito a dispor do tempo indispensável para a deslocação, mas sem remuneração;
 - f) O cumprimento de obrigações legais ou militares que devam ser satisfeitas dentro do período normal de trabalho, nas condições e limites referidos no Artigo 154º da LGT;
 - g) A prestação de provas a que estejam obrigados os trabalhadores-estudantes, nos termos da legislação própria, dentro dos limites definidos no Artigo 155º. Neste caso está previsto todavia um desconto de meio-dia de férias por cada dia de despesa para prestação de provas escolares, com limite máximo de cinco dias de férias, mas sem prejuízo do período mínimo de gozo de férias previstos na lei.
 - h) A participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, qualificação ou reconversão profissional que tenham sido determinados pelo empregador;
 - i) A impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que seja imputável ao trabalhador, nomeadamente, acidente, doença ou necessidade de

prestaçao de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, em caso de doença ou acidente, dentro dos limites fixados no art.^º 149º da LGT.

4. O empregador pode autorizar a falta ao trabalho pelo falecimento de pessoas que não estejam previstas nos números anteriores, sempre que a presença do trabalhador nos actos do funeral esteja em conformidade com os seus hábitos tradicionais, sendo estas faltas remuneradas ou não conforme seja estabelecido pelo empregador no acto de autorização e carecendo de autorização prévia.
5. Uma vez que as faltas justificadas também constituem ausência laboral independentemente do seu motivo, estas não influirão no salário de base, mas sim nos prémios e férias em proporções adequadas para cada caso.
6. Estão isentos de todas as sanções previstas na alínea anterior todos os trabalhadores que estiverem impedidos de exercer as suas funções por motivo de acidente de trabalho, e demais previstas no Artigo 145 da LGT.
7. Salvo excepções, os trabalhadores que se sentirem doentes deverão solicitar guia médica para serem consultados e tratados em centro médico público ou contratado pela Instituição caso seja este o caso.
8. As faltas por motivo de casamento e nascimento de filhos para serem aceites na Instituição devem estar sustentadas com as certidões do caso.
9. As faltas justificadas por motivo de falecimento para serem aceites na Instituição devem estar sustentadas com certidões de óbito e cópias de documento probatório do defunto para aferir o grau de parentesco.
10. As faltas por motivos escolares ou de formação devem ser justificadas com declaração do estabelecimento onde o aluno está ingressado.
11. As faltas previstas na aliena i) devem ser justificadas por acto médico dos serviços públicos, podendo a Instituição requerer uma avaliação médica contratada pela Instituição.
12. As faltas dadas para efeito de cumprimentos militares ou das forças de segurança devem ser justificadas com documento da unidade onde decorre o impedimento
13. As faltas dadas em cumprimento de outras obrigações legais, devem ser justificadas em documento pela entidade que impõe esse cumprimento.

CAPÍTULO VI - DISCIPLINA LABORAL, INFRACÇÃO DISCIPLINAR E CAUSAS DE DESPEDIMENTO

Artigo 24º

(Disciplina Laboral)

1. A Instituição adopta e põe em prática o “Regulamento de conduta e ética” e o “Regulamento Disciplinar do Pessoal do ISPAJ” onde são determinadas as medidas disciplinares à luz das estabelecidas na LGT, por forma a educar os trabalhadores que violem as regras e instruções que norteiam a harmonia laboral.
2. Este poder disciplinar é exercido directamente pelo Director Geral ou por outrem a quem lhe tenha sido delegada competência expressa, conforme reza o art.º 46º da Secção II da LGT.

Artigo 25º

(Infracção Disciplinar)

1. Considera-se infracção disciplinar, por além dos actos ou comportamentos estabelecidos nos Regulamentos acima mencionados, o comportamento do trabalhador que dolosamente viole directa ou indirectamente os seus deveres de trabalho como por exemplo:
 - a) Marcação fraudulenta no sistema de controlo da assiduidade e pontualidade;
 - b) Dormir no local de trabalho durante as horas normais de trabalho;
 - c) Prestar falsa informação a superiores hierárquicos ou colegas de serviço;
 - d) Faltar ao respeito aos seus superiores ou colegas de trabalho.

Artigo 26º

(Despedimento por Justa Causa)

1. São causas de despedimento imediato as seguintes infracções disciplinares graves:
 - a) Embriaguez habitual ou toxicodependência que se repercuta negativamente no trabalho;
 - b) Faltas injustificadas ao trabalho, desde que excedam três dias por mês ou doze por Ano, independentemente do seu número, desde que sejam causa de prejuízos ou riscos graves para a Instituição;
 - c) Incumprimento do horário de trabalho, ou falta de pontualidade, não autorizada pelo empregador, mais de cinco vezes por mês, ou ausências

que excedam 15 minutos por cada vez, contados do início do período normal de trabalho;

- d) Desobediência grave ou repetida a ordens e instruções legítimas dos superiores hierárquicos e dos responsáveis pela organização e funcionamento da Instituição ou centro de trabalho;
- e) Desobediência ou negligência para com o uso de equipamentos de higiene e protecção contra os acidentes;
- f) Ofensas físicas ou verbais a trabalhadores da Instituição, empregador e seus representantes ou aos superiores hierárquicos;
- g) Furto, roubo, abuso de confiança, burlas e outras fraudes praticadas na Instituição durante a realização do trabalho;
- h) Quebra de sigilo profissional ou de segredos da produção e outros casos de deslealdade, de que resultem prejuízos graves para a Instituição;
- i) Danos causados intencionalmente ou com negligência grave, nas instalações, equipamento e instrumentos de trabalho, e que sejam causa de prejuízos graves para a Instituição;
- j) Suborno activo ou passivo e corrupção, relacionados com o trabalho ou com os bens da Instituição;
- k) Redução contínua do rendimento do trabalho, tendo por referência as metas estabelecidas e o nível habitual de rendimento;
- l) Falta de cumprimento das regras e instruções de segurança no trabalho e falta de higiene pessoal ou relacionadas com o trabalho, quando sejam respeitadas ou, no último caso, dão lugar a queixas justificadas dos companheiros de trabalho;
- m) Exercício de qualquer actividade lucrativa fora da Instituição em entidades e negócios directamente concorrentes com o da Instituição.

CAPÍTULO VII - LOUVORES, PRÉMIOS, SALÁRIOS E GRATIFICAÇÕES

Artigo 27º

(Louvores e Prémios)

1. Todos os trabalhadores que através da avaliação de desempenho da Instituição, por qualquer acto ou ideia extraordinária se distingam na defesa dos interesses da Instituição, ou que realmente tenham sido exemplares do ponto de vista profissional, moral e cívico, a Instituição nessa avaliação, deverá considerá-los credores de:
 - a) Louvores;
 - b) Gratificações monetárias ou em espécie;
 - c) Ou promoções.

Artigo 28º

(Salários e Gratificações)

1. A remuneração comprehende o salário base e todas as demais prestações e complementos pagos directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie;
2. O salário é justo e adequado ao trabalho prestado por cada trabalhador e é pago com regularidade e pontualidade até ao final de cada mês.
3. Cada trabalhador tem, direito por cada ano civil vencido uma gratificação de:
 - a) 50% de salário-base como gratificação de férias;
 - b) 50% de salário-base como subsídio de Natal.

CAPÍTULO VIII - DIREITO E GOZO ÀS FÉRIAS

ARTIGO 29º

(Férias)

1. Férias é um tempo destinado a possibilitar ao trabalhador condições de recuperação, física e psíquica de desgaste provocado pela prestação do trabalho, e permitir-lhe condições de inteira disponibilidade pessoal e integrar-se com maior empenho na vida da sua família.
2. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído, excepto os casos previstos pela LGT, por qualquer compensação económica ou doutra natureza, mesmo a pedido ou com acordo do trabalhador.
3. Sempre que o empregador impeça o gozo de férias por questões de serviço, o trabalhador recebe como indemnização o dobro da remuneração correspondente

ao período de férias não gozadas e deve gozar o período de férias em falta até o termo do primeiro trimestre do ano seguinte.

4. O período de férias é de 22 dias úteis em cada ano civil, sem contar os Sábados, Domingos e Feriados.

CAPÍTULO IX - MEDIDAS DE SEGURANÇA

ARTIGO 30º

(Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho)

1. Segundo o espírito dos Regulamentos aprovados sobre Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho, nomeadamente o Decreto nº 31/94 de 5 de Agosto e o Decreto Executivo nº 6/96 de Fevereiro, a Instituição, esforçar-se-á dentro do possível a criar as condições necessárias e suficientes para segurança dos trabalhadores no seu local de trabalho e em simultâneo estabelecer o seguinte:
 - a) Qualquer acidente no local de trabalho, ainda que de menor gravidade, deve imediatamente ser comunicado ao superior hierárquico da vítima e/ou autor, investigado pelos Serviços de Segurança e Medicina no trabalho, e posteriormente comunicado às entidades competentes, tais como a Inspecção Geral do Trabalho e Companhia de Seguros, com observância dos prazos legais;
 - b) Para contenção e melhor prevenção de acidentes e doenças profissionais, os serviços de medicina no trabalho deverão solicitar sempre que necessário, o apoio e colaboração de serviços especializados do ramo.
2. Além dos deveres estabelecidos por lei, o empregador obriga-se a:
 - a) Tomar as medidas necessárias que estejam adaptadas às condições da organização da Instituição ou centro de trabalho, para que este esteja realizado em ambiente e condições que permitam o normal desenvolvimento físico, mental e social dos trabalhadores e que protejam contra os acidentes de trabalho e doenças profissionais;
 - b) Segurar todos os trabalhadores, aprendizes e estagiários contra o risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
 - c) Organizar e dar formação prática apropriada em matéria de segurança e higiene no trabalho a todos os trabalhadores que contrate, que mudem de posto de trabalho, ou de técnica e processo de trabalho que usem novas

substâncias cuja manipulação envolva riscos ou regressem ao posto após uma ausência superior há seis meses;

- d) Cuidar que nenhum trabalhador seja exposto à acção de condições ou agentes físicos, químicos, biológicos, ambientais ou de qualquer outra natureza ou a pesos, sem ser avisado dos prejuízos que possam causar à saúde e dos meios de os evitar;
- e) Fornecer aos trabalhadores roupas, calçados e equipamento de protecção individual, quando seja necessário para prevenir, na medida em que seja razoável, os riscos de acidentes ou de efeitos prejudiciais para a saúde, impedindo o acesso ao posto de trabalho dos trabalhadores que se apresentem sem o equipamento de protecção individual;
- f) Tomar a devida nota das queixas e sugestões apresentadas pelos trabalhadores acerca do ambiente e condições de trabalho e a adoptar as medidas convenientes;
- g) Colaborar com as autoridades sanitárias para a erradicação de epidemias e situações endémicas locais;
- h) Aplicar medidas disciplinares adequadas aos trabalhadores que violem culposamente e de forma indesculpável as regras e instruções sobre a segurança e higiene no trabalho;
- i) Cumprir todas as demais disposições legais sobre segurança, higiene e saúde no trabalho que lhe sejam aplicáveis, bem como as determinações legítimas de Inspecção Geral do Trabalho e demais autoridades competentes.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31.^º

(Infracções)

1. Ao uso fraudulento do sistema de verificação da assiduidade e pontualidade, bem como ao incumprimento do presente Regulamento, serão aplicáveis as normas disciplinares estabelecidas pela LGT ou, ainda, o Código Penal.

Artigo 33.^º

(Interpretação)

1. Os casos omissos, bem como as dúvidas de interpretação das disposições constantes do presente Regulamento é da competência do Director Geral do ISPAJ.