



**DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

# **REGULAMENTO INTERNO**



**Belo Horizonte, 2023**





**DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

# **REGULAMENTO INTERNO**



**Belo Horizonte, 2023**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'W' followed by a diagonal line.

**Índice**

INTRODUÇÃO .....	1
CAPÍTULO I .....	2
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	2
Artigo1 .....	2
Artigo 2 .....	2
CAPÍTULO II .....	2
PRINCÍPIOS.....	2
Artigo 3 .....	2
Artigo4 .....	3
CAPÍTULO III .....	3
CONTRATOS E RECRUTAMENTO.....	3
Artigo 5 .....	3
Artigo 6 .....	3
Artigo 8 .....	4
Artigo 9 .....	5
Artigo 10 .....	5
Artigo 11 .....	5
Artigo 12 .....	6
Artigo 13 .....	6
Artigo 14 .....	7
CAPÍTULO IV .....	7
CONTRATOS A PRAZO CERTO DIÁRIO.....	7
Artigo15 .....	7
Artigo 16 .....	7
Artigo17 .....	8
Artigo 18 .....	8
CAPÍTULO V .....	8
DEVERES DOS COLABORADORES .....	8
Artigo 20 .....	8
CAPÍTULO VI.....	11
REGIME DE TRABALHO, DESCANSO, FALTAS E LICENÇAS.....	11
Artigo21 .....	11
Artigo 22 .....	11
Artigo23 .....	11
Artigo24 .....	11
Artigo 25 .....	12





Artigo 26 .....	12
Artigo 27 .....	12
Artigo28 .....	12
Artigo 29 .....	13
Artigo 30 .....	14
Artigo 29 .....	14
Artigo 32 .....	14
Artigo 303 .....	15
Artigo 31.....	15
CAPÍTULO VII.....	16
MULHERES COLABORADORAS.....	16
Artigo 32 .....	16
CAPÍTULO VIII.....	16
SALÁRIOS E OUTROS PAGAMENTOS.....	16
Artigo 33 .....	16
Artigo 34 .....	16
Artigo35 .....	16
CAPÍTULO VIII.....	17
SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....	17
Artigo 40 .....	17
Artigo37 .....	17
Artigo38 .....	17
Artigo39 .....	18
Artigo40 .....	19
Artigo 41 .....	19
Artigo 42 .....	19
Artigo 43 .....	20
Artigo 44 .....	21
Artigo 46 .....	22
Artigo47 .....	22
CAPÍTULO IX .....	23
RECURSOS DA <i>UniTiva</i> .....	23
Artigo 49 .....	23
Artigo 50 .....	23
Artigo 51 .....	24
Artigo 52 .....	25
Artigo 53 .....	25
CAPÍTULO X .....	25



DISCIPLINA NO TRABALHO.....	25
Artigo 55 .....	26
Artigo 56 .....	26
Artigo 57 .....	27
Artigo 58 .....	27
CAPÍTULO XI .....	28
RESOLUÇÃO DE CONFLITOS .....	28
Artigo 59 .....	28
CAPÍTULO XII .....	28
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	28
Artigo 60 .....	28
Artigo 61 .....	29



## INTRODUÇÃO

A gestão e administração da força laboral são funções atribuídas ao Departamento de Recursos Humanos (Sector de R.H.) das organizações, tendo por inerência o desenvolvimento, entre outras, das seguintes tarefas: Recrutamento e Selecção, Avaliação do Desempenho, Plano de Sucessão e verificação do cumprimento das leis e normas aplicáveis na relação entre colaboradores e Entidade Patronal, tendo como objectivo principal a sustentabilidade e a estabilidade da organização.

Em cumprimento do disposto nos artigos 60 e 61 da Lei de Trabalho n.º 23/2007, de 1 de Agosto, a SOPROEPEDEL, SA elaborou o presente Regulamento Interno da UniTiva, que tem por finalidade não só informar e regulamentar a relação de trabalho na Instituição, mas também servir de instrumento de consulta, à disposição de todos os colaboradores.

O presente Regulamento não substitui a Lei de Trabalho, nem pode ser considerado um conjunto de normas dissociadas das disposições legais previstas na referida Lei.

O propósito deste instrumento não é regulamentar toda a temática de uma relação laboral, mas sim normalizar as relações laborais da instituição, estando cientes de que as experiências futuras que se irão acumular ao longo do tempo e tendo em conta a flexibilidade necessária para adequar constantemente aos novos paradigmas da gestão dos recursos humanos, serão indicadores para impor melhorias consideráveis ao funcionamento do Sector de R.H.

Assim, este Regulamento deverá ser interpretado como um documento dinâmico que, em paralelo, com a Lei n.º 23/2007 de 1 de Agosto, constitui o primeiro conjunto de normas e procedimentos a observar, e que possibilitam a avaliação e a melhoria do trabalho da instituição e, da sua postura perante o trabalho e as suas exigências.

A divulgação e cumprimento do seu conteúdo, bem como a garantia da verificação da sua implementação deve ser um compromisso assumido por todos.





## CAPÍTULO I

### OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1

##### (Objecto)

1. O presente Regulamento Interno define as normas gerais de organização e disciplina do trabalho, da relação jurídica laboral, da utilização das instalações e dos equipamentos da *UniTiva*, bem como as referentes à actividade da *Instituição*, com vista a desenvolver e implementar estratégias, procedimentos, sistemas e processos que motivem, desenvolvam, giram e retenham os seus recursos humanos, à medida que se vai maximizando o sucesso da *UniTiva*, contribuindo para o bem dos seus accionistas, colaboradores, estudantes e clientes em geral.
2. O objectivo do presente Regulamento Interno é fixar o regime das relações laborais sobre o qual assentam os contratos de trabalho firmados entre a *UniTiva* e os seus colaboradores, bem como normar os procedimentos administrativos relativos à aplicação e à observância das respectivas cláusulas contratuais.

#### Artigo 2

##### (Âmbito de aplicação)

1. Este Regulamento Interno é de carácter obrigatório e aplica-se a todos os colaboradores nacionais e estrangeiros da *UniTiva*, independentemente do regime e local de vinculação, salvo quando, em contrato de trabalho formal e explicitamente, se fixe uma excepção, não podendo tal excepção contrariar o espírito e a letra da Lei do Trabalho e demais legislação aplicável.
2. Para efeitos de interpretação deste Regulamento Interno, entende-se por colaborador da *UniTiva* todo o indivíduo que, por contrato de trabalho (escrito ou não) entre este e a *UniTiva*, esteja obrigado a prestar as suas actividades sob autoridade e Direcção da *UniTiva*, recebendo, em contrapartida, um salário e outros benefícios estabelecidos.
3. Estão sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores da *UniTiva* e/ou de outras instituições que prestem ou busquem serviços nesta instituição.

## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS

#### Artigo 3

##### (Cumprimento da Lei do Trabalho)

1. Tanto os colaboradores como a *UniTiva* estão obrigados a cumprir a Lei do Trabalho.
2. A violação do presente Regulamento Interno é sinónimo de violação da Lei e, como tal, sujeita a procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventual processo civil e criminal consequente.



3. Os actos dos dirigentes e colaboradores em geral, no desempenho de funções, não podem ser contrários à Lei, nem desvirtuar os seus fins e os do Regulamento Interno.

#### **Artigo 4**

##### **(Âmbito de desempenho)**

1. Os gestores e colaboradores em geral devem actuar, exclusivamente, dentro dos limites fixados pelo presente Regulamento Interno, pelas Ordens de Serviço e demais documentos normativos.
2. A fuga de responsabilidade e de obrigações, o abuso de poder e de confiança, a apatia, a negligência, a inércia, a isensibilidade propositada, constituem violação irrefutável ao espírito do presente Regulamento Interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTRATOS E RECRUTAMENTO**

#### **Artigo 5**

##### **(Definição e duração do contrato)**

1. Entende-se por contrato o acordo entre um indivíduo e a *UniTiva*, no qual o primeiro fica obrigado a prestar serviço nas condições fixadas no presente Regulamento Interno e demais documentos normativos, sob autoridade e direcção da *UniTiva* que, em contrapartida, retribui com um salário e demais regalias, nos casos aplicáveis.
2. Os contratos a serem firmados entre a *UniTiva* e os colaboradores e pessoas colectivas serão por:
  - a) tempo determinado (a prazo certo ou a prazo incerto), em que se indica a duração superior a noventa dias;
  - b) tempo indeterminado, em que não se indica a respectiva duração;
  - c) tempo determinado (a prazo certo diário), igual ou inferior a noventa dias.

#### **Artigo 6**

##### **(Conteúdo e forma do contrato)**

1. O Contrato obriga, em conformidade com a Lei do Trabalho e o Regulamento Interno da *UniTiva*, ambas as partes a cumprirem, escrupulosamente, as condições acordadas de prestação e retribuição de serviços.
2. O presente Regulamento Interno fixa a estrutura do contrato sobre a qual se regerão todos os contratos a serem firmados, podendo, no entanto, o conteúdo de cada contrato variar em conformidade com o acordado entre as partes no acto da sua negociação. As variações do “Contrato-tipo” terão sempre em consideração os supremos interesses da *UniTiva* que a Direcção julgar pertinente defender formalmente.





3. Todas as alterações posteriores ao contrato firmado inicialmente serão objecto da formalização em adendas. O seu conteúdo só poderá ser alterado por acordo de ambas as partes, ou por imperativos da Lei.
4. Os contratos de trabalho, para todos os regimes, com excepção dos casuais, serão, sempre que possível, reduzidos à forma escrita.

#### **Artigo 7**

##### **(Formalização da Contratação)**

1. O processo de contratação obedece aos seguintes procedimentos, mediante concurso público:
  - A. Técnicos administrativos
    - a) Preenchimento e submissão ao Sector de Recursos Humanos (R.H.) da *UniTiva* de um formulário de solicitação de ocupação da vaga, pelo candidato;
    - b) Administração de entrevistas aos candidatos às vagas do CTA, por um Júri nomeado, para verificar as suas qualificações, experiência e documentação necessárias para a vaga;
    - c) Selecção dos candidatos que respondam ao perfil requerido e envio dos respectivos processos à Direcção Administrativa para decisão final.
    - d) Após aprovação pela Direcção Administrativa encaminha-se o processo para os Recursos Humanos para formalização da contratação.
  - B. Docentes
    - a) Preenchimento e submissão, pelo candidato, ao Sector de R.H. da *UniTiva*, de um formulário de solicitação de ocupação da vaga e de uma carta de manifestação de interesse;
    - b) Apresentação de uma proposta de projecto (para docentes a tempo inteiro)
    - c) Administração de entrevistas aos candidatos às vagas de Docente, por um Júri nomeado, para verificação, pelo superior hierárquico da Área Pedagógica, das suas qualificações, experiência e documentação necessária para a vaga;
    - d) Selecção dos candidatos que respondam ao perfil requerido e envio dos respectivos processos ao Magnífico Reitor, para decisão final.
    - e) Após aprovação pelo Reitor encaminha-se o processo para os Recursos Humanos para formalização da contratação.

#### **Artigo 8**

##### **(Integração)**

É da inteira responsabilidade do Director da respectiva Unidade orgânica efectuar a integração do novo colaborador da *UniTiva*, proceder à sua apresentação aos demais colegas e dar a conhecer as Políticas Internas relativas a(o):



- a) Local e horário de trabalho;
- b) Saúde, higiene e segurança no trabalho;
- c) Direitos, obrigações e deveres do colaborador, tendo em conta as atribuições específicas do cargo;
- d) Comportamento e postura que se espera de um colaborador;
- e) Fornecimento do equipamento de protecção e material de trabalho aplicável às suas tarefas e cargo;
- f) Procedimentos inerentes à comunicação, justificação e reposição das ausências e de faltas;
- g) Descrição de tarefas;
- h) Avaliação do desempenho.

### **Artigo 9**

#### **(Período probatório)**

1. Para Contratos Determinados, podem fixar-se os seguintes períodos probatórios:
  - a) 90 dias para prazo certo com duração superior a 12 meses.
  - b) 30 dias para prazo certo com duração entre 6 e 12 meses.
  - c) 15 dias para prazo certo com duração até 6 meses.
  - d) 15 dias para prazo incerto com duração prevista, igual ou superior a noventa dias.
2. Para Contratos Indeterminados, pode ser fixados os seguintes períodos probatórios:
  - a) 90 dias, para os colaboradores não previstos na alínea seguinte;
  - b) 180 dias para os técnicos de nível médio e superior e os colaboradores que exerçam cargos de chefia e direcção.

### **Artigo 10**

#### **(Denúncia do contrato no período probatório)**

1. No decurso do período probatório, qualquer das partes pode denunciar o contrato, sem necessidade de evocação de justa causa e sem direito a indemnização.
2. Para o efeito, qualquer dos contratantes obriga-se a dar um aviso prévio, por escrito, à contraparte, com antecedência mínima de sete dias.

### **Artigo 11**

#### **(Rescisão do contrato por iniciativa do colaborador)**

1. No decurso do contrato determinado ou indeterminado, qualquer das partes o pode rescindir, com aviso prévio, evocando justa causa.
2. O colaborador com contrato de tempo determinado, pode rescindi-lo com aviso prévio, com antecedência mínima de 30 dias, devendo comunicá-lo por escrito à *UniTiva*.
3. A rescisão unilateral do contrato de trabalho a tempo determinado, com aviso prévio e por decisão do colaborador, dá direito à *UniTiva* a reclamar uma indemnização pelos danos e perdas sofridos,





devendo a indemnização corresponder, no máximo, ao valor dos salários a receber pelo tempo em falta para o termo do contrato, salvo se ambas as partes tiverem acordado outra modalidade.

4. A rescisão unilateral do contrato por tempo indeterminado, por decisão do colaborador, deverá ser feita por escrito, com aviso prévio, obedecendo aos seguintes prazos:
  - a) Quinze (15) dias, se o tempo de serviço prestado à *UniTiva* for superior a seis (6) meses e inferior a 3 anos;
  - b) Trinta (30) dias, se o tempo de serviço prestado à *UniTiva* for superior a três (3) anos.
5. Os prazos de aviso prévio são contados em dias consecutivos de calendário, apartir do dia em que o aviso for feito.
6. A não observância do disposto no número 4 deste Artigo, acarretará ao colaborador a obrigação de indemnizar a *UniTiva*, no valor correspondente aos salários que auferiria no período do aviso prévio.
7. A não observância do disposto no número 4 deste Artigo, confere à *UniTiva* o direito a indemnização por danos e perdas sofridos, no valor correspondente, no máximo, a um mês de remuneração.
8. Toda a cessação da relação de trabalho por iniciativa do colaborador, sem a prévia comunicação à entidade empregadora, considerar-se-á de **Rescisão Unilateral, Sem Justa Causa**, o que, nos termos do Artigo 129, da Lei de Trabalho 23/2007, de 01 de Agosto, constitui violação. A Direcção da *UniTiva*, guiando-se por este dispositivo legal (Lei de Trabalho), será forçada a recorrer aos órgãos de justiça, a fim de solicitar que o colaborador indemnize a *UniTiva*, pelos danos e perdas sofridos e por não ter submetido o aviso prévio nos prazos legalmente preconizados.

## Artigo 12

### (Rescisão por iniciativa da *UniTiva*)

A Rescisão dos contratos por iniciativa da *UniTiva* segue os parâmetros definidos na Lei Laboral.

## Artigo 13

### (Certificado de trabalho e informação profissional)

1. A *UniTiva* passará ao colaborador, sempre que cesse a relação de trabalho, independentemente do seu motivo, um Certificado de Trabalho onde constam informações relativas ao tempo de serviço, qualificação profissional e os cargos desempenhados.
2. A emissão do Certificado de Trabalho é da responsabilidade da Direcção Administrativa e mais ninguém está autorizado a fazê-lo, salvo por instrução da mesma.





## Artigo 14

### (Processo Individual do colaborador)

O Processo Individual do colaborador é o registo e arquivo sistemático de factos individualizados e ordenados, cronologicamente, que ocorrem durante a vigência das relações contratuais entre o colaborador e a *UniTiva*, isto é, os documentos que normalmente não estão computarizados, como por exemplo:

- Contratos de trabalho
- Fichas de Inscrição (ficha individual)
- Fotocópia do B.I./Talão/Passaporte
- Certificados ou Diploma de Habilitações
- Certificado de Registo Criminal
- Atestado de aptidão física
- Carta de pedido de emprego ou de afectação
- Curriculum Vitae
- Informação da anterior entidade patronal
- Cartas relacionadas com o colaborador
- Processos disciplinares
- Pedidos de férias/folgas
- Fotocópias das distinções recebidas
- Justificação de faltas ou de ausências
- Etc.

## CAPÍTULO IV

### CONTRATOS A PRAZO CERTO DIÁRIO

## Artigo 15

### (Contratação)

1. O contrato de trabalho a prazo certo diário não está sujeito a forma escrita, quando tenha por objecto tarefas de execução com duração não superior a noventa dias.
2. A prioridade na selecção dos colaboradores diários, pelo Sector de R.H., será para aqueles que tenham sido registados na *UniTiva*, com BI e Declaração de Residência.

## Artigo 16

### (Prestação)

O relatório respeitante à prestação (os dias ou horas) de trabalho diário será elaborado pelo responsável da actividade/Chefe de Sector, ao qual estiver alocado o colaborador, e submetido ao Sector de R.H., para quantificação e submissão à Contabilidade, para pagamento.



**Artigo 17****(Pagamentos)**

1. Para pagamento dos serviços prestados diariamente aplicar-se-á uma tarifa diária e única.
2. O colaborador recrutado para desempenhar actividades diárias será pago no Sector de Contabilidade.

**Artigo 18****(Incompetência, mau comportamento ou actos ilícitos)**

1. Qualquer indício ou acto de incompetência, insubordinação ou mau comportamento do colaborador casualou qualquer atitude que atente aobom nome da Instituição, implicará a sua retirada imediata da lista de colaboradores elegíveis e, consequentemente, a sua substituição.
2. Qualquer acto ilícito ou de violência praticado pelo colaborador diário, enquanto ao serviço da *UniTiva*, deverá ser reportado, por escrito, ao Sector de R.H., pelo responsável da actividade/Chefe de Sector ao qual estiver alocado o colaborador, no prazo de 8h. Deverão ser apresentados os factos e as provas/testemunhos existentes e, após a audição do acusado, o Sector de R.H. fará um relatório com uma proposta de sanção à Direcção Administrativa, que fará a deliberação final.

**CAPÍTULO V****DEVERES DOS COLABORADORES****Artigo 19****(Princípio de mútua colaboração)**

Tanto os colaboradores como a *UniTiva* devem respeitar e fazer respeitar as disposições da Lei do Trabalho, o R.I. e os Códigos de Boa Conduta, e colaborar para a obtenção de elevados níveis de produtividade na *UniTiva*, bem como para a promoção humana, profissional e social do colaborador.

**Artigo 20****(Direitos e Obrigações gerais do colaborador)**

1. Sem prejuízo do artigo 54 da Lei n.º 23/2007 de 21 de Agosto, da Lei do Trabalho, constituem direitos do colaborador:
  - a) Ter assegurado um posto de trabalho em função das suas capacidades, preparação técnico-profissional, necessidades do local de trabalho e possibilidade de contribuir para o desenvolvimento económico nacional;
  - b) Ser tratado com correcção e respeito, sendo punidos por lei os actos que atentem contra a sua honra, bom nome, imagem pública, vida privada e dignidade;
  - c) Colocar as suas preocupações directamente ligadas ao âmbito laboral e propôr medidas com vista à sua resolução;





- d) Ser remunerado em função do seu desempenho e qualidade do trabalho prestado, incluindo as horas extraordinárias;
  - e) Beneficiar de apoio de 25% do salário mínimo para despesas de funeral, em caso de óbito do colaborador, pai, mãe, esposa (o), ou filho (a)s, desde que o apoio seja formalmente requerido e apresentada a certidão de óbito ao Sector dos Recursos Humanos;
  - f) Poder concorrer para o acesso a categorias superiores, em função da sua qualificação, experiência, resultados obtidos no trabalho, avaliações e necessidades do local de trabalho;
  - g) Beneficiar de meios apropriados de protecção, segurança e higiene no trabalho, que assegurem a sua integridade física, moral e mental;
  - h) Filiar-se na estrutura sindical da empresa;
  - i) Beneficiar de ajudas de custo ou subsídios financeiros destinados a cobrir as despesas de acomodação, alimentação, transporte, sempre que se deslocar em missão de serviço autorizada, e desde que as despesas tenham sido devidamente autorizadas e se apresentem os comprovativos se for o caso (Vide Normas de Ajudas de Custo);
  - j) Defender e reclamar, perante os órgãos da jurisdição laboral, sempre que for prejudicado nos seus direitos;
  - k) Beneficiar de assistência médica e medicamentosa, indemnização em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional nos termos da Lei do Trabalho em vigor na República de Moçambique; e
  - l) Beneficiar e participar sempre nas sessões de formação e capacitação internas.
2. Constituem principais obrigações dos colaboradores, os seguintes:
- a) Apresentar-se com aprumo, delicadeza, cortesia e respeito no trato com os colegas;
  - b) Respeitar e tratar com respeito e lealdade o empregador, os superiores hierárquicos e os demais colegas, colaboradores e utentes da Instituição.
  - c) Prestar trabalho de acordo com a qualidade e quantidade exigida, aproveitando plenamente as suas aptidões, preparação e a capacidade produtiva da *UniTiva*;
  - d) Respeitar o horário estabelecido nos diferentes locais de trabalho, segundo o esquema normal de funcionamento da Instituição, desde que os mesmos tenham sido devidamente aprovados pela Direcção Administrativa;
  - e) Conhecer e observar, integralmente, as normas de higiene, saúde e segurança. Utilizar correctamente e conservar em boas condições os bens e equipamentos de trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
  - f) Respeitar a obrigatoriedade do uso do livro de ponto e/ou das Normas sobre o Processo Biométrico em vigor na UniTiva para o controle da assiduidade e informar ao seu superior





- hierárquico sempre que, por alguma urgência, tiver que se deslocar para fora do seu local de trabalho, obtendo deste a devida autorização;
- g) Respeitar o horário de trabalho estabelecido, sendo concedida a tolerância máxima de 10 minutos na hora de entrada. Expirado o período de tolerância, será averbada a falta correspondente;
  - h) Cuidar da sua aparência física e da higiene pessoal;
  - i) Vestir decentemente, evitando roupas muito decotadas, alças, roupa demasiado apertada e/ou demasiado curta;
  - j) Usar o uniforme e o material de protecção que lhe for atribuído e instruído para utilizar em tarefas específicas;
  - k) Obedecer às ordens legais, as instruções do empregador, dos seus representantes ou dos superiores hierárquicos do colaborador e cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho, excepto as ilegais ou as que sejam contrárias aos seus direitos e garantias;
  - l) Transmitir às novas gerações de colaboradores os conhecimentos técnico-profissionais que detém, por forma a assegurar a continuidade e o desenvolvimento dos serviços;
  - m) Ser responsável pela boa execução das tarefas que devem ser cumpridas pelos colaboradores que tenha sob a sua autoridade, observando as suas instruções ou aplicando os normais procedimentos de distribuição do trabalho;
  - n) Tratar sempre bem e com respeito todos os que procuram os serviços da *UniTiva* e os colegas de trabalho;
  - o) Combater o esbanjamento, degradação e o furto;
  - p) Não se fazer presente ao posto de trabalho sob o efeito de drogas ou em estado de embriaguês;
  - q) Não possuir armas brancas ou de fogo na instituição e não adoptar uma conduta agressiva no local de trabalho;
  - r) Não utilizar as máquinas ou veículos da instituição, sem prévia autorização;
  - s) Garantir a correcta utilização e manutenção das ferramentas, equipamento e instalações postos à disposição dos colaboradores para a realização das suas funções;
  - t) Informar ao superior hierárquico sobre o estado dos equipamentos, máquinas e veículos com defeitos;
  - u) Informar, prontamente, aos superiores hierárquicos de todas as situações ou informações, que ponham em causa a continuidade e segurança da actividade da *UniTiva*;
  - v) Conservar o local de trabalho sempre limpo e bem arrumado;
  - w) Não abrir a correspondência que não lhe seja destinada; e
  - x) Guardar sigilo sobre informações confidenciais da instituição.



## **CAPÍTULO VI**

### **REGIME DE TRABALHO, DESCANSO, FALTAS E LICENÇAS**

#### **Artigo 21**

##### **(Duração do Trabalho)**

1. O horário de trabalho resulta da determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho, incluindo a dos intervalos de descanso;
2. Os horários de trabalho estão definidos de acordo com os horários de laboração das diferentes unidades e subsectores, que não sendo contínuos, obedecem, sempre, a uma jornada diária de 8 horas e semanal de 48 horas, incluindo os sábados até as 12 horas;
3. Todos os horários de trabalho são submetidos à Direcção Provincial de Trabalho, para autorização e devidamente expostos na Secretaria Geral da *UniTiva*.

#### **Artigo 22**

##### **(Isenção de Horário de Trabalho)**

1. Cargos de Chefia e Direcção gozam da regalia de isenção do horário de trabalho quando devidamente autorizados pela Direcção Administrativa.
2. Esta isenção não poderá servir de causa ou pretexto para a não realização eficiente e eficaz da sua função de dirigente ou para se eximir das responsabilidades que lhe são inerentes.

#### **Artigo 23**

##### **(Trabalho Excepcional)**

1. Considera-se trabalho excepcional o que for realizado em dias de descanso ou feriados, salvo se esse trabalho se efectuar em regime de turnos rotativos (o dia de descanso é o Domingo).
2. A prestação de trabalho em dia de descanso ou feriado dá direito a um dia completo de descanso compensatório e, quando a prestação do trabalho não ultrapasse um período de cinco horas, será compensado com meio dia de descanso.
3. A prestação de trabalho excepcional não poderá ser recusada quando:
  - a) em casos de força maior ou em que sejam previsíveis prejuízos para a economia da *UniTiva*;
  - b) se tenha que efectuar trabalhos urgentes e imprevistos de extrema importância para a vida da *UniTiva*;
  - c) a *UniTiva* tenha de fazer face a um acréscimo de trabalho que não justifique a admissão de colaboradores em regime de contrato por tempo determinado ou indeterminado.

#### **Artigo 24**

##### **(Trabalho Extraordinário)**

1. Considera-se extraordinário o trabalho realizado para além da jornada laboral normal.





2. O trabalho extraordinário só poderá ser prestado nas circunstâncias previstas no número 3 do Artigo anterior.

### **Artigo 25**

#### **(Trabalho Nocturno)**

Considera-se trabalho nocturno o que for prestado entre as vinte horas de um dia e a hora de início do período normal de trabalho do dia seguinte, exceptuando-se o trabalho realizado em regime de turnos, previsto no artigo nº. 92 da Lei de Trabalho.

### **Artigo 26**

#### **(Trabalho a tempo parcial)**

1. Trabalho a tempo parcial é aquele em que o número de horas a que o colaborador se obriga a prestar em cada semana ou dia, não exceda setenta e cinco por cento do período normal de trabalho praticado a tempo inteiro.
2. O contrato de trabalho a tempo parcial está sujeito à forma escrita, devendo conter a indicação do período normal de trabalho diário ou semanal, com referência comparativa ao trabalho a tempo inteiro.

### **Artigo 27**

#### **(Conceito de assiduidade, pontualidade e falta)**

1. Assiduidade e pontualidade

Assiduidade e pontualidade são dois conceitos que apesar de serem relacionados, apresentam algumas diferenças.

a) Assiduidade consiste em estar presente de forma regular em algum compromisso.

b) Pontualidade significa estar presente em um compromisso na hora estipulada.

Estes dois conceitos são bastante valorizados no contexto de trabalho, porque são características que contribuem para o aumento da produtividade e eficiência da empresa.

A falta de pontualidade e assiduidade por parte de um colaborador é penalizada pelos responsáveis da instituição, e impede a progressão desse profissional na empresa. Um colaborador não assíduo é um trabalhador que falta muitas vezes, enquanto que um trabalhador não pontual é um trabalhador que apesar de não faltar, não cumpre os horários de trabalho estabelecidos (por exemplo, chega atrasado).

c) Falta é ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado, podendo ser justificada ou injustificada.

### **Artigo 28**

#### **(Faltas Justificadas)**

1. São consideradas faltas justificadas as seguintes:

a) Cinco dias, por motivo de casamento;





- b) Cinco dias, por motivo de falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, enteado, irmão, avós, padrasto e madrasta;
  - c) Dois dias, por motivo de falecimento dos sogros, tios, primos, sobrinhos, genros, netos, noras e cunhados;
  - d) Em caso de impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao colaborador, nomeadamente doença ou acidente;
  - e) As dadas por colaboradores como mães ou pais acompanhantes dos seus próprios filhos ou outros menores sob a sua responsabilidade, internados em estabelecimento hospitalar;
  - f) As dadas por convalescença de mulheres colaboradoras, em caso de aborto antes dos sete meses anteriores ao parto previsível;
  - g) Outras, prévia ou posteriormente autorizadas pelo empregador, tais como para a participação em actividades desportivas e culturais;
2. As saídas temporárias do serviço devem ser sancionadas pelo Chefe da Unidade Orgânica respectiva, após o preenchimento do impresso apropriado<sup>1</sup>. A violação desta disposição deverá ser equiparada a uma falta.
3. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de direitos relativos à remuneração, antiguidade ou férias do colaborador.

### **Artigo 29**

#### **(Faltas injustificadas)**

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número 1 do artigo anterior.

- 1. As faltas injustificadas determinam sempre a perda da remuneração correspondente ao período de ausência, o qual é igualmente descontado nas férias e na antiguidade do colaborador, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar;
- 2. As faltas injustificadas por três dias consecutivos ou seis dias interpolados num semestre ou a alegação de um motivo justificativo, comprovadamente falso, podem ser objecto de procedimento disciplinar, que pode resultar em rescisão unilateral do contrato.;
- 3. A ausência injustificada por quinze dias consecutivos constitui presunção de abandono do posto de trabalho, dando lugar a procedimento disciplinar, que pode resultar em rescisão unilateral do contrato.

---

<sup>1</sup>Vide Formulário de Pedido de Justificação de Faltas em anexo.



**Artigo 30****(Comunicação de Faltas)**

1. As faltas justificadas, quando previsíveis, deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas à *UniTiva* com antecedência mínima de 5 dias. A comunicação antecipada será, para efeitos legais, uma prova de boa fé;
2. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão comunicadas à *UniTiva*, por escrito, no prazo de até 72 horas, após a apresentação do colaborador no seu posto de trabalho, em impresso próprio, anexando os respectivos comprovativos, e entregue ao respectivo superior hierárquico. Este, após formular o seu parecer, canalizará o processo ao Sector de R.H. que fará a sua tramitação final;
3. O não cumprimento do disposto nos números anteriores, torna as faltas injustificadas;
4. As faltas previstas ou imprevistas deverão ser prontamente registadas a partir da data em que começam a ocorrer;
5. A presunção de abandono, nos termos do número 4 do artigo 29, obriga o Chefe de Sector respectivo a comunicar ao Sector de R.H., para a tomada de providências legais;
6. O encobrimento de faltas praticado por um responsável ou colegas será obrigatoriamente matéria de instauração de um Processo Disciplinar, sob acusação de cumplicidade, falta de honestidade e incumprimento do dever;
7. As ausências ou chegadas tardias ao serviço sem justificação aceitável serão adicionadas e sujeitas a descontos no salário, nas férias e na antiguidade, à medida que o seu somatório complete uma jornada laboral (8 horas), sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

**Artigo 31****(Licença sem remuneração)**

A entidade empregadora pode conceder ao colaborador, a pedido deste e devidamente justificado, licença sem remuneração, a acordar entre as partes, tendo em conta a Lei de Trabalho, desde que o colaborador tenha já gozado as férias a que tenha direito nesse ano civil.

**Artigo 32****(Licença disciplinar)**

1. Têm direito à licença disciplinar (férias) todos os colaboradores com um contrato de trabalho com a duração superior a doze meses;
2. Sem prejuízo do postulado no n.º 2 do artigo 94 da Lei de Trabalho, os colaboradores com contratos de trabalho a tempo parcial não são contemplados no direito ao gozo de férias, uma vez que o seu regime contratual não é efectivo e não reúne os requisitos do artigo n.º 99 da Lei supra.
3. Os colaboradores efectivos têm direito a férias remuneradas nos seguintes termos:
  - a) Um dia, de calendário, por cada mês de trabalho efectivo, durante o primeiro ano de trabalho;





- b) Dois dias de calendário, por cada mês de trabalho efectivo, durante o segundo ano de trabalho;
  - c) Trinta dias, por cada ano de trabalho efectivo, a partir do terceiro ano de trabalho.
4. O colaborador deve, para o efeito, formalizar o seu pedido através do preenchimento do formulário<sup>2</sup> apropriado e submetê-lo, com pelo menos quinze dias de antecedência, ao respectivo superior hierárquico, para parecer. Este, por sua vez, o enviará ao Sector de R.H. para a apreciação final. O colaborador deve tomar conhecimento da decisão final, relativa ao seu pedido, antes de dar início, ou não, ao gozo de férias;
5. A violação do disposto no parágrafo anterior tornará inválido o pedido de férias, sendo as ausências daí advindas consideradas faltas injustificadas.

### **Artigo 33**

#### **(Feriados e dias de doença no período de férias)**

1. Os feriados e tolerâncias de ponto que ocorram durante o período de férias não são contados como dias de férias;
2. Os dias de doença não contam como dias de férias, quando a doença, devidamente certificada por entidade competente, se tenha declarado durante o período de férias e o empregador seja imediatamente informado por escrito;
3. No caso previsto no parágrafo anterior, o colaborador reinicia, após a alta, o gozo do período de férias em falta, se o empregador não marcar outra data para o seu reinício.

### **Artigo 34**

#### **(Licença de Parto)**

1. Todas as colaboradoras em estado de gestação, com parto a termo ou prematuro, terão direito a 60 dias de licença, independentemente de ter sido um nado vivo ou morto, a qual pode ter início vinte dias antes da data provável do parto.
2. Os casos de aborto (expulsão do ovo ou feto antes de 7 meses), serão considerados como doença, com direito apenas aos possíveis dias de convalescência que o clínico assistente possa determinar.
3. De acordo com o previsto nos números 1 e 5 do Artigo 27 do Regulamento da Segurança Social Obrigatória, o Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) concede um subsídio por maternidade, equivalente a 60 dias, por ocasião do parto, que é pago mensalmente até ao último dia do mês a que respeita.
4. Para que as mães colaboradoras se beneficiem do referido subsídio, terão que estar munidas de documentos hospitalares, que deverão ser submetidos ao Sector de R.H. num período de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia do parto, para permitir que os mesmos sejam canalizados ao INSS em tempo útil.

<sup>2</sup> Vide Formulário de Pedido de Licença Anual em anexo.





## **CAPÍTULO VII**

### **MULHERES COLABORADORAS**

#### **Artigo 35**

##### **(Protecção da dignidade da mulher colaboradora)**

1. A mulher colaboradora deve ser respeitada e qualquer acto contra a sua dignidade será punido.
2. Durante o período de gravidez e após o parto são assegurados à mulher os seguintes direitos:
  - a) Não desempenhar, sem diminuição do salário, trabalhos clinicamente desaconselháveis ao seu estado;
  - b) Não prestar trabalhos nocturnos nem extraordinários ou ser deslocada do local de trabalho, a não ser a seu pedido e interesse do seu estado;
  - c) Interromper o trabalho diário para aleitação da criança, em dois períodos de meia hora, sem perda de salário, até ao máximo de 1 ano;
  - d) Não ser despedida sem justa causa durante a gravidez e até um ano após o parto.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SALÁRIOS E OUTROS PAGAMENTOS**

#### **Artigo 36**

##### **(Princípios)**

1. O salário é definido em função da complexidade do trabalho realizado, da sua qualidade e quantidade, eficácia e condições excepcionais em que é prestado.

#### **Artigo 37**

##### **(Salários em Regime de Substituição e Interinidade)**

O desempenho de um cargo em regime de substituição por período igual ou superior a 45 dias, em regime de interinidade, dá direito a receber o salário correspondente a esse cargo, enquanto durar o desempenho, excepto quando o colaborador já aufera um salário superior.

#### **Artigo 38**

##### **(Distribuição de Serviço)**

1. Quando o colaborador se ausenta ou está impedido, por razões de ordem diversa, por um período inferior a 45 dias, a sua tarefa será repartida pelos restantes colaboradores do mesmo sector pela forma mais conveniente.
2. A distribuição de serviço não dá direito à retribuição especial.



**Artigo 39****(Pagamento do Salário)**

1. Exceptuando-se os casos de força maior ou aconselhados por razões de ordem operacional, os pagamentos de salários são efectuados por transferência bancária, na última semana de cada mês.
2. Os salários pagos por cada período de 30 dias referem-se ao mês laboral na *UniTiva*, que tem actualmente o seu início a 21 de um mês término no dia 20 do mês seguinte.

**CAPÍTULO VIII****SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO****Artigo 40****(Princípios)**


1. Todos os Sectores e Responsáveis da *UniTiva* estão obrigados a ditar e implementar normas de segurança no trabalho, por forma a garantir a integridade física e mental dos colaboradores e proporcionar melhorias nas condições de trabalho.
2. Todos os colaboradores estão obrigados a cumprir, rigorosamente, com as determinações legais sobre Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho e a obedecer às instruções regulamentares da *UniTiva*.

**Artigo 41****(Controle das Normas)**

1. O controlo das normas de Saúde, Higiene e Segurança do trabalho é feito pelos Chefes dos Sectores a todos os níveis, pelo Sector de Recursos Humanos e por todos os colaboradores em geral.
2. Todos os casos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais deverão ser objecto de investigação das causas e formas de as prevenir. Esta investigação será realizada pelos Chefes dos Sectores onde se derem os casos e o Sector de Recursos Humanos.

**Artigo 42****(Acidente de Trabalho)**

1. No âmbito da Política de Saúde, Higiene e Segurança no trabalho, constitui objectivo da *UniTiva* e da presente Política, a manutenção de condições seguras de trabalho e protecção dos colaboradores, chamando a atenção e desencorajando práticas arriscadas que possam causar acidentes ou danos materiais.
2. Para efeitos do disposto na presente Política e procedimento interno, será considerado Acidente de Trabalho o que pode causar lesão ou doença no colaborador, por motivo de trabalho e pela prestação do mesmo.





3. Todos os colaboradores estão obrigados a participar aos respectivos superiores hierárquicos, sobre a ocorrência de qualquer acidente de trabalho em que tenham ou não participado. De igual modo, devem prontificar-se a prestar declarações sempre que sejam solicitados.
4. Em caso de ocorrência de acidente de trabalho num sector, o colaborador ou seus colegas devem proceder da seguinte forma:

**a) Primeiro Passo: No Sector de Trabalho**

O colaborador ou seus colegas devem comunicar imediatamente ao respectivo Chefe da Secção / Supervisor.

O Supervisor / Chefe da Secção deverá investigar e preencher o Relatório de Investigação do acidente.

**b) Segundo Passo: Posto de Primeiros Socorros da UniTiva**

O colaboradora apresenta-se ao Posto Médico da UniTiva para observação. A Enfermeira decide se é necessário outro atendimento médico e faz a transferência, se for necessário, para o hospital. Se a situação do acidentado for grave e ele estiver visivelmente a correr risco de perder a vida, dever-se-ão criar, com urgência, condições para transportá-lo para o hospital mais próximo.

**c) Terceiro Passo: Recursos Humanos**

O colaborador apresenta-se ao Sector de Recursos Humanos para obter o Seguro de Acidente de Trabalho e outras formalidades exigidas no caso de acidentes.

5. Não se consideram acidentes de trabalho todos aqueles que ocorram e se enquadrem nos aspectos seguintes:
  - a) Tenham sido intencionalmente provocados pelo próprio sinistrado;
  - b) Resultem quer da negligência do sinistrado, quer dos actos da vítima que diminuam as condições de segurança estabelecidas pela natureza particular do trabalho;
6. Salvo acordo expresso em contrário, a UniTiva isenta-se da responsabilidade pela ocorrência de qualquer acidente que tenha como origem os factores acima descritos.
7. Toda a prática culposa que resulte num acidente de trabalho ou dano material será sujeita a um Processo Disciplinar, sem prejuízo de eventual processo criminal.
8. Em caso de acidente, incidente, ocorrências irregulares e outros tipos de emergências, o colaborador deve contactar o pessoal responsável, pelos números colocados nos sectores.

**Artigo 43**

**(Assistência aos Sinistrados)**

1. Em caso de Acidente de Trabalho ou doença profissional, a UniTiva providenciará os primeiros socorros ao sinistrado e transportá-lo-á com a maior urgência a um posto médico onde possa ser tratado, se necessário.





2. O colaborador sinistrado terá direito aos medicamentos e a outros tratamentos necessários, bem como ao fornecimento e à renovação normal de próteses, por conta da Seguradora.
3. A fim de satisfazer as necessidades imprevistas em virtude do seu estado, o colaborador sinistrado poderá, a seu pedido, beneficiar de um adiantamento do valor correspondente a um mês de salário.

#### **Artigo 44**

##### **(Seguro de Acidentes)**

1. Os colaboradores da *UniTiva* gozam de seguro de grupo para todos os riscos de acidente de trabalho e doenças profissionais, recebendo os prémios, sem qualquer comparticipação financeira, de acordo com os Artigos 231 e 232 da Lei do Trabalho 23/2007.
2. Este grupo contemplará as despesas de deslocações, medicamentos, hospitalização, próteses e subsídio, de acordo com os termos do Seguro.

#### **Artigo 45**

##### **(Perda de Direito à Indemnização do Seguro)**

1. São motivos suficientes para a perda do direito à indemnização, os actos praticados por qualquer colaborador sinistrado que:
  - a) voluntariamente agrave a sua situação ou, se por manifesto desleixo, contribua para o seu agravamento;
  - b) Deixe de observar as prescrições do médico assistente;
  - c) Faça intervir no seu tratamento qualquer entidade que não seja o médico assistente;
  - d) Não se apresente ao médico ou tratamento que lhe fôr prescrito.
  - e) E demais razões listadas na Lei do Trabalho em vigor.

#### **Artigo 46**

##### **(Política de distribuição e uso de material e equipamento de protecção)**

1. A *UniTiva* irá fornecer o material e equipamento de protecção aos colaboradores que, pela natureza das actividades a desempenhar, se torne imperioso o seu uso, como forma de prevenir o risco de acidentes ou efeitos prejudiciais à saúde dos colaboradores, nos termos do artigo 216 da Lei de Trabalho 23/2007, de 01 de Agosto.
2. Compete à Direcção da *UniTiva* a determinação dos sectores e categorias abrangidos pela presente política.
3. Os colaboradores que receberem Materiais e Equipamentos de Protecção, serão obrigados a cumprir, pontual e rigorosamente, com as normas estabelecidas nesta Política. O seu incumprimento resultará na suspensão do colaborador até que este se apresente devidamente equipado.



4. Os materiais e vestimentas de protecção serão distribuídos conforme a necessidade da sua utilização, a saber:
  - a) Capas de Chuva, Botas, Máscaras, Luvas, Fato Macaco, Batas, Calças e Camisas, etc., serão distribuídos mediante a apresentação do material e fardamento recebido anteriormente, após ter sido comprovada a necessidade da sua substituição.
  - b) Cada Departamento fornecerá uma quantidade necessária do material acima referido aos seus colaboradores, que será de uso obrigatório nos locais de trabalho.
5. Em situação de reposição do material, à falta de apresentação do material anteriormente atribuído, presume-se que o seu uso tenha sido para fins ilícitos e, consequentemente, o colaborador será sujeito a um Processo Disciplinar.
6. Os casos de perda ou danificação culposa do material pelo colaborador, resultarão em desconto no salário do mesmo, no valor do custo do material danificado ou perdido.
7. A *UniTiva* determinará a periodicidade para a reposição dos materiais e equipamentos de segurança.
8. No acto da recepção do Material ou Fardamento de Protecção, os colaboradores beneficiários irão assinar uma Declaração Individual que se manterá sob a responsabilidade do Chefe do Sector, para efeitos de controlo.
9. Todo o Fardamento e Equipamento de Protecção é propriedade da *UniTiva*. E este deverá, em caso de término, rescisão ou suspensão do contrato de trabalho, ser devolvido à *UniTiva*.

#### **Artigo 47**

##### **(Proibição de fumar nos edifícios da *UniTiva*)**

1. A inalação de fumo dos fumantes (cigarros, charutos, cigarrilhos, substâncias psicotróficas e outros relacionados) foi cientificamente provado ser causa de cancro pulmonar e doenças cardíacas, asma, enxaquecas, etc., aos não-fumantes. Pois, nos termos do Decreto n.º 11/2007, de 30 de Maio de 2007, o empregador tem o dever de promover um ambiente de trabalho favorável para os colaboradores, tornando-o, o mais seguro possível e sem riscos para a saúde.
2. Os colaboradores têm o dever de cuidar da sua saúde e segurança, dados outros, além de cooperar com a Direcção da *UniTiva*, observando as normas estabelecidas pelo decreto acima referido.
3. Todos os lugares de trabalho da *UniTiva* terão sinalização adequada com a designação “Não-Fumar”, colocada em locais visíveis, de modo a advertir a todos os colaboradores e visitantes da proibição de fumar nas instalações.
4. É também proibido fumar nos veículos comuns e no recinto escolar da *UniTiva*.





**Artigo 48****(Consumo de Álcool / Droga e Testagem)**

1. A intoxicação no posto de trabalho é uma questão que se encontra especificamente regulada na Lei do Trabalho.
2. As normas previstas no presente Regulamento são aplicáveis a todos os colaboradores da *UniTiva*, às instituições provedoras de serviços, aos visitantes, clientes e estudantes da *UniTiva*.
3. É importante, que as normas que regulam esta matéria, referida no presente artigo, sejam claras e objectivas e que a sua monitoria seja feita de forma permanente.
4. É proibida a posse ou a apresentação sob influência de álcool nas instalações da *UniTiva*, salvo em eventos sociais internos (quando autorizado pela Direcção o consumo de bebidas alcólicas).
5. Em tais eventos, espera-se que os colaboradores tenham o devido controle no consumo do álcool, visto que a má conduta resultante de intoxicação não será tolerada e poderá conduzir a uma acção disciplinar.
6. É proibida a posse ou o consumo de drogas ilícitas, enquanto estiver nas instalações da *UniTiva*.
7. Qualquer colaborador que estiver a usar medicamentos, devidamente receitado, que possam limitar a sua capacidade produtiva, deve comunicar ao seu superior hierárquico.
8. Em nenhuma circunstância os veículos da *UniTiva* devem ser conduzidos por um colaborador cuja capacidade de condução esteja limitada pelo consumo de álcool ou drogas, mesmo quando forem consumidas fora do local do trabalho, em horas de descanso.
9. A operação de máquinas ou outro tipo de equipamento sob influência de álcool ou drogas pode ser perigosa e pode resultar em mortes, ferimentos graves ou danos. Tal comportamento é estritamente proibido e atenta contra a Lei.
10. Todos os colaboradores, às instituições provedoras de serviços, aos visitantes, clientes e estudantes da *UniTiva* podem ser sujeitos a um teste de álcool sempre que se julgar necessário.
11. Qualquer comportamento que denuncie sinais de notável embriaguez irá automaticamente conduzir a uma investigação disciplinar.

**Artigo 49****(HIV/SIDA no local de trabalho)**

A *UniTiva*, através do Posto de Primeiros Socorros, fornecerá informações aos colaboradores, sobre as vantagens da realização de testes de HIV e/ou outras doenças infecciosas, e incentivará a visita aos Serviços de Aconselhamento e Testagem em Saúde, existentes localmente, tendo em conta que o Aconselhamento e a Testagem Voluntária são vectores fundamentais para a prevenção do HIV/SIDA e outras doenças infecciosas.





**Artigo 50****(Assistência Funerária)**

1. A Segurança Social paga as despesas de assistência funerária aos familiares, em caso de morte do colaborador desde que seja beneficiário e inscrito no INSS.
2. As despesas de assistência funerária acima referida contemplam o pagamento de valor monetário para a compra da urna (ou caixão) para o colaborador(a).
3. O referido valor é pago à viúva/viúvo do(a) colaborador(a) falecido(a), mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Certidão de óbito
  - b) B.I. ou Cédula Pessoal ou ainda Certidão de Nascimento (da viúva/viúvo)
  - c) Cartão de beneficiário do INSS do falecido (se tiver)
4. A *UniTiva* encoraja a todos para que, sempre que estejam nessas situações ou em caso de morte de um dos seus colaboradores a família do malgrado dever-se-á dirigir à Conservatória do Registo Civil local para a obtenção do respectivo Certidão de Óbito.

**Artigo 51****(Acidentes de viação)**

1. Todas as ocorrências “acidentes/incidentes” verificadas com os veículos da *UniTiva*, que resultem em dano, perda, deterioração ou prejuízo dos mesmos, deverão ser comunicados, imediatamente, pelo condutor à Direcção da *UniTiva*, devendo indicar o local, a hora, e as condições em que os acidentes/incidentes ocorreram e ainda informar sobre o itinerário e o propósito da respectiva deslocação.
2. Acidentes do tipo choque entre veículos, atropelamento, capotamento, devem ser comunicados às autoridades policiais, no caso à “Polícia de Trânsito”, mesmo quando se achar, preliminarmente, com razão.
3. Todas as ocorrências verificadas com os veículos da *UniTiva*, relacionadas com a utilização indevida ou que contrariem o espírito do R.I. e que resultem em dano, perda ou deterioração, serão alvo de inquérito para o apuramento de responsabilidades.
4. Toda a responsabilidade civil não coberta pela apólice de seguro do veículo e resultante de acidente ou outra causa relacionada com o ponto anterior, será da inteira responsabilidade do condutor.
5. A responsabilidade criminal e financeira resultante dos acidentes ou outras ocorrências verificadas com qualquer veículo da *UniTiva*, serão da inteira responsabilidade do condutor, se vier a ser indicado pela autoridade competente como sendo culpado.



6. O grau de responsabilidade referido nos números anteriores será avaliado, através de um inquérito a realizar pelo sector de gestão da frota, mediante análise cuidadosa e detalhada de todos os factos e dados indispensáveis para o esclarecimento dos factos ocorridos.
7. Os processos disciplinares, poderão ser instaurados contra condutores que, após o inquérito tiver sido provado a sua culpabilidade ou tiver provocado o acidente ou outros danos, por negligência, ou sob efeito de droga ou álcool.

## **CAPÍTULO IX**

### **RECURSOS DA *UniTiva***

#### **Artigo 52**

##### **(Uso dos Recursos da *UniTiva*)**

Não é permitido usar recursos da *UniTiva* tais como telefones, emails, material de escritório, computadores, veículos, instrumentos, entre outros, para fins de negócios/interesses pessoais.

#### **Artigo 53**

##### **(Ferramentas e Utensílios de Trabalho)**

1. A *UniTiva* colocará à disposição dos seus colaboradores equipamentos e materiais de trabalho indispensáveis à realização das diversas actividades.
2. Os equipamentos e materiais de trabalho são cedidos, a título devolutivo, devendo, durante o tempo em que o colaborador estiver ao serviço da *UniTiva*, estar sob a sua guarda e responsabilidade.
3. A responsabilidade individual pelos equipamentos e materiais de trabalho não pode, em nenhuma circunstância, servir de pretexto para a sua monopolização e recusa de empréstimo a quem deles necessitar, ou ainda, a sua utilização para fins alheios à *UniTiva*, pois são, para todos os efeitos, propriedade exclusiva da *UniTiva*.

#### **Artigo 54**

##### **(Uso dos Meios de Comunicação & Computador)**

1. Os equipamentos de escritório, telefones, computadores, e-mails e outros consumíveis devem ser, única e exclusivamente, usados para a realização das tarefas do serviço.
2. A *UniTiva* irá manter um registo de todo o equipamento atribuído ao colaborador, por ele assinado, no acto da entrega. O uso do equipamento de trabalho deve ser feito de forma sustentável, sendo responsabilidade do colaborador garantir a sua manutenção, segurança e uso correcto de todo o equipamento em sua posse. A perda ou dano causado por negligência do colaborador, resultará no desconto do valor do artigo no seu salário.





**Artigo 55****(Uso Geral)**

1. A *UniTiva* reserva-se o direito de determinar a maneira como os meios informáticos atribuídos aos colaboradores serão utilizados.
2. A *UniTiva* é proprietária de toda a informação guardada nos seus computadores e tem o direito de a ler e monitorar em “*on-line traffic*”, a qualquer momento, incluindo mensagens electrónicas e anexos enviados a outras redes, utentes da mesma rede e todo o acesso às páginas “*web*”.
3. Os computadores da *UniTiva* não devem ser utilizados para promover actividades pessoais de um colaborador, promover ou solicitar apoios para qualquer partido político, religião ou organização, nem participar em qualquer actividade comercial de natureza privada.
4. Os equipamentos da *UniTiva* não devem ser usados para comunicar opiniões emocionais particulares de uma pessoa, a respeito de qualquer assunto.
5. Cada colaborador é responsável pela prevenção de vírus na rede de comunicação da *UniTiva* e no seu computador.
6. A introdução de um vírus no computador pode resultar em danos irreparáveis de todo o sistema de comunicação da *UniTiva*.
7. São proibidas as práticas a seguir mencionadas:
  - a) Visualizar, guardar, transferir ou enviar textos ou imagens de carácter ofensivo, sugestivo ou de índole sexual, incluindo piadas de natureza política e difamatórias.
  - b) Visualizar, guardar, transferir ou enviar textos ou imagens que de qualquer forma espelham racismo ou que tenham conotações racistas.
  - c) Transferir, instalar ou usar um programa não licenciado ou qualquer programa, que o colaborador não esteja autorizado a usar.
  - d) Os colaboradores não devem interferir, remover ou transportar qualquer equipamento, do seu local original.
8. Em caso de recepção de informação/material ofensivo, no mail interno, o colaborador deve informar directamente ao remetente a natureza do material. Em caso de persistência, deve formalizar junto da Directora Administrativa.
9. A duplicação e emissão de qualquer forma de carta ou mensagem do tipo rotativo é proibido, incluindo as que conferem sorte e santidade à pessoa que as envia ou as reenvia.
10. Os colaboradores não devem aceder a arquivos e sistemas tecnológicos ou usar equipamento informático, sem autorização, sob pena de incorrerem num Processo Disciplinar, caso o façam.
11. Cada colaborador deve desligar o seu computador no fim de cada dia de trabalho e manter um “*password*” sigiloso.





**Artigo 56****(Uso de Internet)**

1. O e-mail e a internet só podem ser usados por pessoas devidamente autorizadas pela Direcção Geral.
3. Pessoas que tenham acesso a e-mail devem usá-lo só para questões de comunicação de assuntos relacionados com o trabalho e não assuntos pessoais. O email é um instrumento usado para tornar o trabalho mais eficiente. A má utilização ou o uso não autorizado do mesmo resultará num Processo Disciplinar.
4. A *UniTiva* pode, a qualquer momento, restringir ou cancelar o acesso a qualquer ou a todos os protocolos de Internet, sem aviso prévio.

**Artigo 57****(Câmeras de vídeo para vigilância nos locais de trabalho e arredores da *UniTiva*)**

1. Para reforçar a protecção e segurança de pessoas e bens em alguns sectores estratégicos ou em lugares que se mostrem necessários para o efeito, e, em virtude da sua complexidade, nos termos do artigo 8 da Lei de Trabalho 23/2007, de 1 de Agosto, a *UniTiva* pode vir a utilizar alguns meios de vigilância à distância, designados por Câmaras de Vigilância.
2. Os conteúdos retirados dos equipamentos em referência serão usados, interpretados e tratados de uma forma adequada, visto tratar-se de instrumentos de protecção de pessoas e bens da *UniTiva*, nos locais em que os mesmos estarão instalados.
3. Qualquer danificação deste equipamento por qualquer colaborador será objecto de procedimento disciplinar, que poderá culminar com o seu despedimento, por justa causa.
4. Os vídeos gravados nessas Câmaras poderão ser usados pela *UniTiva* como provas materiais em processos legais.

**CAPÍTULO X****DISCIPLINA NO TRABALHO****Artigo 58****(Princípios Gerais)**

1. Aos colaboradores da *UniTiva*, que violem os seus deveres, abusem das suas funções ou, de qualquer forma prejudiquem o funcionamento ou prestígio da *UniTiva*, serão aplicadas sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou civil.



## **Artigo 59**

### **(Política disciplinar)**

#### **Propósito:**

O propósito da presente política disciplinar é corrigir comportamentos inaceitáveis e adoptar uma aproximação progressiva no local de trabalho.

#### **Objectivo:**

O objectivo da acção disciplinar é motivar os colaboradores a cumprirem as suas obrigações e deveres profissionais previstos na Lei de Trabalho e outros deveres estabelecidos nas políticas e procedimentos internos.

## **Artigo 60**

### **(Infracções Disciplinares)**

De acordo com o Artigo 66 da Lei 23/2007, de 1 de Agosto, constitui infracção disciplinar todo o comportamento do colaborador que viole os seus deveres profissionais, nomeadamente:

- a) Incumprimento do horário de trabalho ou das tarefas atribuídas;
- b) Falta de comparecimento ao trabalho, sem justificação válida;
- c) Ausência do posto ou local de trabalho, no período laboral, sem a devida autorização;
- d) Desobediência a ordens legais ou instruções decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem;
- e) Falta de respeito aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e terceiros, ou do superior hierárquico ao subordinado, no local de trabalho ou no desempenho das suas funções;
- f) Injúria, ofensa corporal, maus-tratos ou ameaça a outrem no local de trabalho ou no desempenho das suas funções;
- g) Quebra premeditada da produtividade do trabalho;
- h) Abuso de funções ou invocação do cargo para a obtenção de vantagens ilícitas;
- i) Quebra de sigilo profissional ou de segredos da produção ou dos serviços;
- j) Desvio, para fins pessoais ou alheios ao serviço, de equipamentos, bens, serviços e outros meios de trabalho ou utilização indevida do local de trabalho;
- k) Danificação, destruição ou deterioração culposa de bens do local de trabalho;
- l) Falta de austeridade, desperdício ou esbanjamento dos meios materiais e financeiros do local de trabalho;
- m) Embriaguês ou estado de drogado e o consumo ou posse de estupefacientes ou substâncias psicotrópicas, no posto ou local de trabalho ou no desempenho das suas funções;
- n) Furto, roubo, abuso de confiança, burla e outras fraudes praticadas no local de trabalho ou durante a realização do trabalho;





- o) Assédio, incluindo o assédio sexual, praticado no local de trabalho ou fora dele, que interfira na estabilidade do emprego ou na progressão profissional do colaborador;
- p) Assédio moral praticado no local de trabalho ou fora dele, caracterizado por ameaças, cobranças abusivas, ofensas e rigor excessivo, que poderá causar sérios danos e conflitos internos, expondo o colaborador a constrangimentos e humilhações, atentando contra a sua integridade psíquica.

### **Artigo 61**

#### **(Sanções Disciplinares)**

Dependendo da gravidade da Infração Disciplinar cometida, após a instrução do Processo Disciplinar, nos termos do Artigo 63 da Lei do Trabalho, o empregador poderá aplicar, dentro dos limites legais, as seguintes sanções disciplinares:

- a) Admoestação verbal ou repreensão verbal (*pode ser aplicada directamente pelo superior hierárquico do colaborador sem a necessidade de instauração do Processo Disciplinar*);
- b) Repreensão registada (*pode ser aplicada directamente pelo superior hierárquico do colaborador sem a necessidade de instauração do Processo Disciplinar*);
- c) Suspensão do contrato com perda de remuneração, até ao limite de dez dias por cada infracção e trinta dias, em cada ano civil;
- d) Multa até 20 dias de salário;
- e) Despromoção para a categoria profissional imediatamente inferior, por um período não superior a doze meses.
- f) Despedimento.

### **Artigo 62**

#### **(Procedimentos para instauração do Processo Disciplinar)**

Tendo em consideração que os procedimentos são do domínio do Sector de R.H. e, porque em casos de litígio junto aos Tribunais é o mesmo pessoal que irá responder em representação da *UniTiva*, o pessoal desta área responsabilizar-se-á pela instauração dos Processos Disciplinares, no qual as diferentes chefias farão parte, de acordo com os seguintes critérios:

- b) Registo da ocorrência, em livro próprio, e assinatura pelo chefe participante e pela(s) testemunha(s) existente(s).
- c) Canalização da Participação ao Sector de Recursos Humanos para emissão da Nota de Culpa e outros trâmites legais;
- d) Audição dos intervenientes, arguidos, testemunhas e participantes, (feita pelo Sector de Recursos Humanos);
- e) Elaboração e apresentação do relatório sobre a matéria ou provas apuradas na audição;





- f) Solicitação da Proposta do Chefe de Departamento quanto à medida a se tomar, tendo em consideração o comportamento anterior do colaborador no sector de trabalho, isto é, procurar saber dos agravantes ou atenuantes do colaborador.
- g) Emissão do parecer jurídico pelo jurista da *UniTiva*, tendo em conta todas as provas reunidas, testemunhos e antecedentes.
- h) Elaboração da proposta de Decisão Disciplinar pelo Sector de R.H. à Direcção Administrativa da *UniTiva*.
- i) Assinatura da Decisão Disciplinar pela Direcção Administrativa.
- j) Comunicação da Decisão Disciplinar, por escrito, ao colaborador visado, explicando sempre as implicações da decisão ora em questão e sobre os procedimentos subsequentes.

## **CAPÍTULO XI**

### **RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

#### **Artigo 63**

##### **(Resolução de conflitos)**

1. Todos os conflitos resultantes da interpretação do Regulamento são resolvidos pacífica e amigavelmente e, na impossibilidade desta, recorrer-se-á a um tribunal arbitral.
2. Optando-se pelo tribunal arbitral, a cada parte compete designar um árbitro, e às duas, a designação de um terceiro que servirá de presidente.
3. O tribunal arbitral escolhe aplicar a Lei moçambicana como reguladora e a vontade das partes estabelecidas no presente Regulamento, na apreciação e decisão sobre a matéria controvertida.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 64**

##### **(Resolução de Dúvidas)**

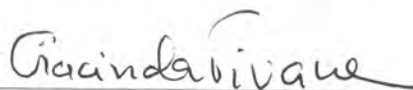
1. Os casos não previstos no presente Regulamento Interno devem ser remetidos e resolvidos à luz da Lei do Trabalho moçambicana.
2. As dúvidas que possam surgir na sua aplicação devem ser esclarecidas pelo Sector de R.H. e pela Direcção máxima da *UniTiva*.



**Artigo 65**  
**(Data de Entrada em Vigor)**

O Regulamento Interno entra em vigor apartir da data da sua aprovação.

Aprovado pela Direcção Administrativa da *UniTiva*



*Gracinda Tivane*

*(Directora)*

*Boane, Belo Horizonte, aos 15 de Novembro de 2023*