

REGULAMENTO GERAL DA COOPETIC, R.L.

REGULAMENTO GERAL

PREÂMBULO

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores da **Cooperativa de Empreendedores de Tecnologias de Informação e Comunicação – COOPETIC, R.L.**, abreviadamente, **COOPETIC**, também adiante designada por **Cooperativa**, a qual se rege pela Lei 23/15 (Lei das Cooperativas), de 31 de Agosto, seus Estatutos, pelo presente Regulamento Interno Geral e demais legislação aplicável; contribuinte fiscal número **5417541060**, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de **Luanda**, 2ª Secção do Guiché Único da Empresa, sob o número **3.728-17**.
2. Tendo presente essencialmente o enquadramento institucional e cooperativo da organização, presidiram à elaboração do presente regulamento interno geral os princípios da ética e da deontologia, do respeito mútuo, da lealdade, da honestidade, da eficácia e da transparência; complementados pelos princípios cooperativos.
3. Assumindo-se, por um lado, como um conjunto de princípios e recomendações, e, por outro, como um conjunto de normas de cariz obrigatório e de natureza disciplinar, sem preocupação de se ser exaustivo e tentando evitar repetições relativamente à Lei nº 7/15, de 15 de Junho (Lei Geral do Trabalho- LGT), à Lei 23/15 de 31 de Agosto (Lei das Cooperativas), bem como os próprios estatutos. O regulamento em apreço tem como missão essencial proporcionar uma comunicação clara, fácil e transparente e um correcto entendimento do código de conduta exigido a todos os trabalhadores e colaboradores, independentemente do seu vínculo e da sua posição hierárquica na organização, estabelecendo claramente quais os seus direitos e deveres, bem como as regras de funcionamento e de articulação dos órgãos e serviços da COOPETIC.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Objecto e âmbito de aplicação)

1. O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto da alínea f), do nº 1, do artigo 36º; do artigo 38º; dos artigos 62º a 67º, todos da Lei Geral do Trabalho; edo nº 4, do artigo 25º, da Lei das Cooperativas.
2. O regulamento interno geral tem por objecto definir os princípios estratégicos e estruturantes de actuação e regular as regras e procedimentos de gestão de pessoal, administrativa e financeira da estrutura orgânica e funcional da COOPETIC.

3. Nele se estabelecem igualmente as normas de trabalho, de organização, de disciplina; as tarefas dos trabalhadores, a segurança e higiene no trabalho, as remunerações e outras matérias que afectam directamente à actividade da Cooperativa.
4. As normas constantes deste regulamento obrigam todos os trabalhadores da COOPETIC, independentemente do local onde se encontrem ao serviço, em articulação com as demais normas e instruções vigentes ou a vigorar na Cooperativa.
5. As disposições deste regulamento também se aplicam, com as devidas adaptações, aos colaboradores da COOPETIC, vinculados mediante contrato de prestação de serviços, em tudo o que não colida com a natureza e especificidades desse vínculo.
6. A existência e aplicação do presente regulamento não impede nem colide com o direito da Cooperativa de elaborar e colocar em vigor, normas de funcionamento, regras de conduta, instruções ou outros dispositivos para os diversos órgãos e serviços.
7. Nas situações previstas no número anterior, as referidas normas, regras, instruções e dispositivos, considerar-se-ão parte integrante do presente regulamento, com as legais consequências daí advenientes.

Artigo 2º

(Responsabilidade laboral)

1. A responsabilidade laboral é de todos os trabalhadores e colaboradores ligados à Cooperativa.
2. O presente regulamento interno geral vincula o empregador e os trabalhadores, bem como os colaboradores, sendo para todos de cumprimento obrigatório.

Artigo 3º

(Vigência e Revisão)

1. O presente Regulamento entra em vigor no décimo primeiro dia útil após a sua publicação, nos termos previstos no artigo 64º da LGT.
2. O Regulamento interno geral pode ser revisto, alterado ou complementado a qualquer momento pela Cooperativa.

CAPÍTULO II

Princípios Estruturantes e Definições

Artigo 4º

(Princípios Fundamentais e Estruturantes)

1. Consideram-se princípios fundamentais e estruturantes da organização funcional da COOPETIC os seguintes:
 - a) ***Desenvolvimento Profissional:*** adoptar uma política de Gestão de Recursos Humanos que premeie o desempenho e a inovação, nas suas vertentes técnica e de relacionamento interpessoal, baseada na lealdade, cooperação e partilha da comunicação.

- b) **Vida Profissional e Vida Familiar:** proporcionar a todos os colaboradores internos elevados níveis de satisfação, designadamente de realização profissional e de equilíbrio entre a vida profissional e a vida familiar.
 - c) **Formação Profissional:** reforçar o desenvolvimento da educação e da formação profissional dos colaboradores, promovendo o alinhamento de conteúdos e de pedagogias capazes de corresponder às exigências internas e às de uma aprendizagem ao longo da vida.
 - d) **Saúde e Segurança:** proporcionar um ambiente de trabalho saudável e prevenir riscos profissionais, adoptando e fazendo adoptar comportamentos que não ponham em causa a saúde, a higiene e a segurança dos colaboradores.
 - e) **Responsabilidade Ambiental:** melhorar de uma forma contínua o desempenho ambiental dos seus processos de actividade, promovendo e implementando medidas concretas amigas do ambiente e de maior optimização da utilização da energia e dos recursos.
 - f) **Responsabilidade Social:** aprofundar o conhecimento da realidade socialenvolvente, cooperando com as instituições económicas, sociais, culturais, desportivas, sobretudo no desenvolvimento de projectos que revertam a favor dos economicamente mais desfavorecidos.
 - g) **Deontologia e Ética:** pautar as relações internas e externas segundo os princípios da integridade, da honestidade, da cordialidade e do respeito mútuo.
 - h) **Combate à corrupção:** implementar procedimentos internos e externos de actuação transparente e objectivos orientados por princípios de racionalidade económica e eficácia, não sendo tolerável qualquer forma de corrupção, suborno ou tráfico de influência.
2. Sem prejuízo do disposto na lei, as chefias, os trabalhadores e todos os colaboradores ao serviço da Cooperativa, comprometem-se, ainda, no desempenho das respectivas funções, a assumir um comportamento profissionalmente rigoroso, materializado nos seguintes princípios:
- a) **Responsabilidade** – orientar a sua actuação para a consecução dos objectivos definidos e determiná-la pelo cumprimento escrupuloso das responsabilidades individuais;
 - b) **Profissionalismo** – realizar com zelo o trabalho que lhe foi confiado gerindo racionalmente os recursos existentes e utilizando diligentemente os equipamentos existentes ou postos à sua disposição.
 - c) **Aperfeiçoamento** – procurar, de forma contínua e activa, desenvolver e actualizar as suas competências, tendo em vista não só a melhoria das suas capacidades profissionais individuais, mas também das equipas de trabalho em que estiver integrado e da cooperativa no seu conjunto;
 - d) **Colaboração** – contribuir para a criação e manutenção de um bom clima de trabalho, nomeadamente pela colaboração e cooperação mútuas, sabendo ouvir e respeitar as intervenções dos superiores hierárquicos ou dos seus colegas, incentivando e apoiando o bom desempenho profissional de todos;
 - e) **Confidencialidade** – não divulgar os factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, assim como não usar essas informações em proveito pessoal ou de terceiros;

- f) **Lealdade** – abster-se de exercer quaisquer funções fora da COOPETIC, sempre que estas actividades ponham em causa o cumprimento dos deveres assumidos no contrato de trabalho, dificultem ou impeçam a prestação laboral ou ainda quando colidam com os objectivos traçados para a Cooperativa.
3. A violação grave ou reiterada de uma ou várias normas de conduta constitui actuação lesiva dos interesses da COOPETIC e é disciplinarmente punível, sem prejuízo da responsabilidade civil, contra-ordenacional ou criminal que possa ocorrer.
4. As chefias devem organizar, gerir e supervisionar todas as actividades em subordinação exclusiva à missão e aos objectivos da COOPETIC, podendo a actividade laboral ser organizada segundo um certo ritmo e definido em termos médios com o objectivo de compatibilizar a prestação do trabalho com a actividade desenvolvida assegurando-se de igual modo os princípios que motivem e premeiem o mérito do trabalho individual e colectivo.

Artigo 5º

(Definições)

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) **Empregador**: COOPETIC, contribuinte fiscal nº. 5417541060, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Luanda, 2ª Secção do Guiché Único da Empresa, sob o nº **3.728-17**.
- b) **Trabalhador**: toda a pessoa vinculada à COOPETIC, mediante um contrato individual de trabalho.
- c) **Colaborador**: toda a pessoa voluntária ou entidade vinculada à COOPETIC, mediante qualquer contrato/acordo pontual, designadamente de prestação de serviços ou outro.
- d) **Local de Trabalho**: quaisquer instalações da COOPETIC (incluindo, delegações e representações), bem como os locais onde a COOPETIC presta serviços ou exerce a sua actividade.
- e) **Cooperativa**: pessoa colectiva autónoma, de livre constituição, de capital e composição variáveis e de controlo democrático, em que os seus membros se obrigam a contribuir com recursos financeiros, bense serviços, para o exercício de uma actividade empresarial, de proveito comum e com riscos partilhados, que visa a promoção dos interesses sociais e económicos dos seus membros, com um retorno patrimonial predominantemente realizado na proporção das suas operações com a cooperativa.

CAPÍTULO III

Princípios e valores de actuação

Artigo 6º

(Ética e conduta)

1. Este regulamento tem, também, como missão a recomendação e a implementação de um conjunto de linhas de orientação de ética e conduta que devem ser observadas por todos os intervenientes no processo de decisão e de actuação, independentemente da sua posição relativamente aos órgãos bem como da hierarquia funcional.

2. Os princípios e valores de actuação vinculam todos os intervenientes no desempenho das respectivas funções, independentemente da sua posição hierárquica ou das suas responsabilidades específicas.
3. Privilegiam-se como princípios e valores de actuação os seguintes:
 - a) **Desenvolvimento pessoal e progressão profissional:** atribuir elevado valor ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e colaboradores, promovendo a sua formação permanente.
 - b) **Responsabilidade:** as funções devem ser desenvolvidas de forma responsável e profissional e circunstanciadas ao âmbito de competência e de atribuições estabelecidos.
 - c) **Tutela de direitos:** não são admissíveis comportamentos discriminatórios em razão do sexo, raça, etnia, convicção religiosa, filiação partidária, bem como qualquer forma de assédio.
 - d) **Relacionamento interpessoal:** as relações devem-se pautar pelo respeito mútuo, lealdade, honestidade, e clareza da comunicação, na procura conjunta do melhor resultado colectivo.
 - e) **Difusão da informação:** a informação sobre a actividade desenvolvida e a desenvolver deve ser fluida e actual, e difundida através de meios eficazes de comunicação, estimulando a consulta e a partilha de conteúdos.
 - f) **Higiene, segurança e saúde:** deve ser proporcionado e respeitado um ambiente de trabalho saudável, seguro e potenciador do bem-estar e da produtividade, mediante a observação escrupulosa das medidas e pareceres técnicos recomendados.
 - g) **Consciência ambiental:** estimular, adoptar e cumprir práticas que visem a preservação do ambiente e uma gestão eficiente dos recursos energéticos.
4. Acresce-se aos princípios anteriores, os **princípios cooperativos**, a saber:
 - a) *Adesão voluntária;*
 - b) *Gestão e administração democrática controlada exclusivamente pelos membros;*
 - c) *Participação económica dos membros;*
 - d) *Educação, formação e informação;*
 - e) *Solidariedade e da intercooperação; preocupação e interesse pela comunidade.*

CAPÍTULO IV

Enquadramento e Desenvolvimento Profissional, Preenchimento de Postos de Trabalho e Carreira Profissional

Artigo 7º

(Procedimentos para admissão de pessoal)

A COOPETIC, através da Direcção, supervisiona e aprovará a política geral do emprego dos seus trabalhadores e colaboradores.

Artigo 8º

(Condições de admissão)

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos: 923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email: coopetic@gmail.com

1. A COOPETIC, determina periodicamente as suas necessidades através de um plano de recursos humanos, definido e devidamente fundamentado no relatório anexo às respectivas propostas anuais de orçamentos, sendo o preenchimento dos postos de trabalho a criar ou que se encontrem vagos concretizado através do recurso a processos de selecção internos e externos.
2. Para cada categoria profissional é obrigatório o preenchimento das habilitações mínimas previstas por lei e as que complementarmente sejam definidas para o caso concreto em função do perfil exigível para o cargo e do respectivo grau de responsabilidade, bem como da natureza e da especificidade das funções a exercer.

Artigo 9º

(Recrutamento de trabalhadores estrangeiros)

A COOPETIC, através da Direcção e sob proposta das suas áreas de trabalho, pode recrutar trabalhadores estrangeiros em conformidade com a legislação em vigor, quando não seja possível recrutar trabalhadores nacionais com qualificação requerida.

Artigo 10º

(Período experimental)

O período experimental é o que consta da Lei Geral do Trabalho e respectiva legislação regulamentar, nomeadamente da disposição prevista no artigo 18º daquele diploma legal.

Artigo 11º

(Enquadramento profissional)

Os trabalhadores devem, em princípio, exercer funções correspondentes à categoria profissional em que estão enquadrados.

Artigo 12º

(Desenvolvimento profissional)

1. O empregador proporcionará em conformidade com as especificidades que caracterizam a COOPETIC, os meios necessários, nomeadamente ao nível da formação profissional, para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores.
2. O trabalhador co-responsabiliza-se pela construção e desenvolvimento do seu percurso profissional, contribuindo activamente para o reforço da qualidade e do nível de produtividade dos serviços.
3. As promoções e progressões na carreira profissional verificam-se tendo em conta o desenvolvimento das competências do trabalhador, as atitudes e os valores traduzidos em comportamentos profissionais observáveis e relacionados com o desempenho numa determinada função, ao longo do desenvolvimento da actividade profissional na COOPETIC, a experiência profissional, o grau de responsabilidade e a capacidade de adaptação a níveis de exigência funcionais superiores.

Artigo 13º

(Critérios para progressão)

1. A progressão na carreira é sustentada:
 - a) Nos resultados obtidos na avaliação do desempenho;
 - b) Na experiência profissional;
 - c) Na formação profissional.
2. A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter periódico e sustenta-se nos resultados a atingir e competências a accionar para o cumprimento da missão, da visão, dos valores e dos objectivos estratégicos indicados no presente regulamento.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

Artigo 14º

(Direitos e regalias dos trabalhadores)

1. Os trabalhadores recrutados localmente, receberão vencimentos condignos, isto é, compatíveis com a natureza da sua qualificação profissional.
2. Em geral, os trabalhadores, em função da sua entrega e participação nas tarefas que lhes forem acometidas terão os seguintes direitos e regalias:
 - a) Os que constam na Lei Geral do Trabalho;
 - b) Outros direitos e regalias a instituir pela cooperativa.

Artigo 15º

(Deveres do empregador)

São deveres do empregador, entre outros legalmente previstos, os seguintes:

- a) Agir de boa-fé, respeitar e tratar com urbanidade o trabalhador;
- b) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico e moral, como do ponto de vista da disponibilização dos meios adequados para o desempenho da actividade;
- c) Contribuir para a elevação do nível de desempenho e de produtividade do trabalhador;
- d) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador;
- e) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- f) Adoptar uma política de comunicação interna objectiva e regular sobre a actuação estratégica e a actividade programática, privilegiando como meio de difusão da informação o sítio da internet e o correio electrónico.

Artigo 16º

(Deveres dos trabalhadores)

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos:923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email:coopetic@gmail.com

Sem prejuízo de outras obrigações, compete ao trabalhador:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade, lealdade e correcção, o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho, os clientes, fornecedores e cidadãos em geral, cumprindo rigorosa e escrupulosamente as disposições legais em vigor, assim como os regulamentos, circulares e ordens de serviço vigentes;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, cumprindo com rigor o tempo e o horário de trabalho previamente estabelecido;
- c) Realizar o trabalho com zelo, rigor e competência, de harmonia com as suas aptidões técnicas e a categoria profissional respectiva;
- d) Cumprir as ordens e as instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salubridade, higiene, segurança e comodidade no trabalho;
- e) Zelar pela ordem, pela disciplina e asseio no local de trabalho;
- f) Guardar sigilo profissional respeitante a todos os factos de natureza reservada ou confidencial de que tenha conhecimento na prossecução da sua actividade ou na prestação dos seus serviços, obrigando-se a manter confidencialidade de todos os *dossiers*, arquivos, documentos, dados e informações obtidos em virtude do exercício das suas funções;
- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e da eficiência dos serviços prestados;
- h) Frequentar as acções de formação propostas pelo empregador no âmbito da formação profissional;
- i) Cooperar activamente em ordem à melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Cumprir e fazer cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e na regulamentação interna;
- k) Zelar pela boa imagem e credibilidade do empregador.

CAPÍTULO VI

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 17º

(Período normal de trabalho)

- 1. O tempo de trabalho que o trabalhador ou colaborador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.
- 2. Sem prejuízo do que for contratualmente estabelecido, o período normal de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, com excepção do Sábado que é de 4 (quatro) horas, e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, assim distribuídas:
 - a) De Segunda-feira (inclusive) à Sexta-feira (inclusive): das 8 horas às 12 horas; e das 13 horas às 17 horas;
 - b) Ao Sábado: das 8 horas às 12 horas.
- 3. O intervalo para almoço decorre entre as 12h00 e às 13h00.
- 4. Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos para transacções, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal diário de trabalho, não sendo,

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos:923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email:coopetic@gmail.com

porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional, quando tal acréscimo ultrapasse sessenta minutos mensais.

5. A distribuição da carga horária a que se reporta o número anterior pode ser, a qualquer momento, unilateralmente alterada pelo Empregador.
6. O período normal de trabalho pode ser alargado nos termos previstos na L.G.T. (Lei Geral do Trabalho).
7. O empregador mantém um registo actualizado do número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e de termo do trabalho;
8. Sempre que o trabalhador não prestar o número mínimo de horas estabelecido, o empregador deve alertá-lo para tal facto no final de cada mês.

Artigo 18º

(Registo de assiduidade)

A assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho são aferidos através dos registos constantes do relógio de ponto ou de outro sistema implementado pelo empregador.

Artigo 19º

(Afixação dos horários de trabalho)

1. Para além da afixação do horário geral de trabalho, nos termos legais, sempre que o empregador considere aconselhável afixará em locais concretos de trabalho o respectivo mapa de horário de trabalho.
2. Constarão obrigatoriamente dos mapas referidos na parte final do número anterior, a relação actualizada dos trabalhadores abrangidos, as horas de início e termo do período normal de trabalho.

Artigo 20º

(Trabalho suplementar ou extraordinário)

1. Considera-se trabalho suplementar ou extraordinário todo o prestado fora do horário de trabalho.
2. Não se compreende na noção de trabalho suplementar:
 - a) O trabalho prestado por trabalhadores isentos de horário de trabalho, em dia normal de trabalho.
 - b) O trabalho prestado para compensar suspensões de actividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 (quarenta e oito) horas seguidas ou interpoladas por 1 (um) dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre o empregador e o trabalhador.
 - c) A tolerância de 15 (quinze) minutos prevista no número 4 do artigo 13º, do presente Regulamento.
 - d) A frequência de programas de formação profissional, ainda que realizados fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.
 - e) Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

- f) Não estão sujeitas a obrigação estabelecida no número anterior as seguintes categorias de trabalhadores: deficientes, mulheres grávidas ou com filhos de idade inferior a 12 meses e menores de 18 anos.
3. O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o empregador tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador mesmo que em regime de contrato a termo.
 4. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior, nomeadamente em caso de doença pandémica ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o empregador ou para assegurar a viabilidade da sua actividade.
 5. O trabalho suplementar deve sempre ser autorizado por escrito pelo superior hierárquico, na sua ausência, por responsável em que este delegue.

Artigo 21º

(Omissão de autorização superior)

A omissão da autorização prevista no número 5 do artigo anterior, implica o não pagamento do trabalho suplementar prestado, salvo casos de força maior e de outros devidamente identificados que exijam a imediata prestação de trabalho suplementar sob pena de pôr em risco ou causar graves prejuízos para o empregador.

Artigo 22º

(Pedido e autorização para a prestação de trabalho suplementar ou extraordinário)

1. O Pedido para a prestação de trabalho suplementar deve ser escrito e conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Explicitação dos motivos e das razões justificativas da necessidade efectiva da prestação;
 - b) Identificação das tarefas e da actividade concreta a desenvolver;
 - c) Indicação do tempo estimado para a duração da prestação;
 - d) Número de trabalhadores considerados necessários para alcançar os objectivos que justificam a prestação;
 - e) Identificação dos trabalhadores propostos para a prestação.
2. A autorização para a prestação de trabalho suplementar compete exclusivamente ao superior hierárquico ou a quem este delegue, depois de obtida a anuência do respectivo empregador.

Artigo 23º

(Descanso semanal e descanso complementar semanal)

O descanso semanal é ao Domingo e o descanso complementar corresponde a meio dia no Sábado.

Artigo 24º

(Feriados obrigatórios)

São feriados obrigatórios os definidos na LGT ou em qualquer outro diploma legal.

Artigo 25º

(Tolerâncias de ponto)

Sempre que possível, as tolerâncias de ponto são definidas e divulgadas no início de cada ano civil.

Artigo 26º

(Direito a férias)

Os trabalhadores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, nos termos e com a duração constante da LGT.

Artigo 27º

(Marcação do período de férias)

1. A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre o empregador e o trabalhador, garantindo-se o regular funcionamento dos serviços, considerado quer no seu conjunto quer em relação a cada sector de serviço.
2. Na falta de acordo, compete ao empregador a elaboração do mapa de férias, obedecendo aos critérios estabelecidos na LGT e respectivos regulamentos.
3. O mapa de férias, com a indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado e afixado, nos termos legais, até 31 de Janeiro de cada ano.

Artigo 28º

(Alteração ou interrupção de férias)

As alterações do período de férias já estabelecido, ou a interrupção das já iniciadas, só serão permitidas por comum acordo entre o empregador e o trabalhador.

Artigo 29º

(Exercício de outra actividade durante as férias)

1. O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse a exercer cumulativamente e o empregador o autorizar a isso.
2. A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, determinará a instauração de procedimento previsto na legislação aplicável.

Artigo 30º

(Faltas)

1. Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho durante o período normal de trabalho diário em que devia desempenhar a actividade a que está vinculado.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. O regime de faltas é o constante da LGT.

CAPÍTULO VII

Retribuição e Outras Atribuições Patrimoniais

Artigo 31º

(Retribuição)

1. Considera-se retribuição a prestação a que, nos termos do contrato, o trabalhador tem direito em contrapartida do seu trabalho.
2. A retribuição compreende a retribuição base e outras prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.
3. A extensão do conteúdo da retribuição tal como definida no número anterior deve estar prevista no contrato de trabalho.
4. A tabela salarial dos trabalhadores da COOPETIC tem como ponto de referência a tabela salarial da função pública, bem como o salário mínimo a ele vinculado.

Artigo 32º

(Pagamento da retribuição)

1. A retribuição será satisfeita, por inteiro, no final do mês a que diga respeito.
2. No acto do pagamento da retribuição o empregador deve entregar ao trabalhador documento donde conste o nome completo, categoria profissional, número de inscrição na instituição de segurança social respectiva, período a que a retribuição corresponde, discriminando a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efectuados e o montante líquido a receber.

Artigo 33º

(Remuneração do trabalho suplementar ou extraordinário)

O trabalho suplementar ou extraordinário é pago nos termos previstos na LGT.

Artigo 34º

(Gratificações anuais)

O Trabalhador tem ainda direito a gratificações mínimas obrigatórias a que se reporta o artigo 158º n.ºs 1 e 3 da LGT.

Artigo 35º

(Política salarial)

1. A remuneração e outras regalias dos órgãos sociais serão estabelecidos pela Assembleia Geral da COOPETIC.
2. A política salarial para os trabalhadores e colaboradores da COOPETIC será estabelecida pela Direcção, ouvido o respectivo Conselho.

CAPÍTULO VIII

Subsídio de Refeição e Deslocações em Serviço

Artigo 36º

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos:923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email:coopetic@gmail.com

(Subsídio de refeição)

1. Todos os trabalhadores têm direito, por cada dia completo de trabalho efectivo, a um subsídio de refeição, o qual deve ser pago com o respectivo vencimento mensal.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, entende-se por dia completo de trabalho a prestação efectiva de trabalho normal por um período igual ou superior a 8 (oito) horas.
3. Implicam a perda do direito ao subsídio de refeição:
 - a) A não comparência ao serviço, independentemente do motivo, isto é, quer a ausência corresponda a falta justificada ou injustificada, a férias ou a qualquer outra razão;
 - b) O não cumprimento do início do período normal de trabalho, independentemente do motivo, desde que ultrapassada a tolerância de 15 (quinze) minutos.

Artigo 37º

(Deslocações em serviço)

1. Entende-se por deslocação em serviço, a realização temporária de trabalho fora do local habitual de trabalho, com recurso a transporte próprio ou colectivo e/ou alojamento, por determinação e com prévia autorização do superior hierárquico, no decurso da actividade profissional e no âmbito das suas atribuições funcionais.
2. A utilização de táxi tem sempre carácter excepcional, estando dependente de autorização prévia do superior hierárquico, e apenas pode ser admitida quando se justifique para a prossecução de certos e determinados serviços previamente identificados.
3. Regra geral, as deslocações de serviço terão como ponto de referência o que consta legalmente para a função pública.

CAPÍTULO IX

Disciplina laboral

Artigo 38º

(Objectivos e Competência)

1. O empregador deve elaborar e pôr em prática medidas disciplinares à luz das estabelecidas na Lei Geral do Trabalho, por forma a educar os trabalhadores que violem as regras e instruções que norteiam a harmonia laboral.
2. Este poder disciplinar é exercido directamente pela Direcção da COOPETIC ou por outrem a quem lhe tenha sido delegada competência expressa, nos termos do artigo 46º da LGT.

Artigo 39º

(Infracções Disciplinares)

1. Constituem infracções disciplinares graves, para além das previstas expressamente na LGT, as seguintes:
 - a) A violação das normas e regras constantes do presente Regulamento.

- b) A falta de comparência ao trabalho ou incumprimento do horário estabelecido, sem justificação válida.
 - c) A omissão de execução das ordens superiores, nos termos da Lei.
 - d) A participação em disputa e rixas ou o proferir de insultos.
 - e) O incumprimento do horário do trabalho ou a ausência não autorizada mais de cinco vezes no período de um mês.
 - f) A falta injustificada por mais de dois dias num período de um mês.
 - g) A desobediência repetida a ordens ou instruções de superiores hierárquicos, nos termos da Lei.
 - h) A negligência ou falta de zelo, manifestadas na perda e utilização imprópria, danificação ou destruição de bens da Cooperativa.
 - i) O furto de viaturas ou outros meios rolantes propriedade da Cooperativa.
 - j) A embriaguez ou outra intoxicação voluntária.
 - k) A falta de respeito para com os superiores hierárquicos e subordinados.
2. As infracções disciplinares estão sujeitas aos procedimentos e medidas disciplinares previstos na LGT.

Artigo 40º

(Procedimento disciplinar)

O procedimento disciplinar a seguir pela Direcção ou superior hierárquico logo que chegue ao seu conhecimento a prática de factos perturbadores da disciplina do trabalho ou violadores do contrato, inicia-se, salvo no caso de admoestação privada, pela instauração do respectivo processo nos termos da Lei.

Artigo 41º

(Competência disciplinar da Direcção)

1. Compete à Direcção supervisionar a política disciplinar aplicada pela Cooperativa aos trabalhadores da mesma.
2. Em função do estabelecido no número anterior, a Direcção decidirá, em fase de recurso ou não, a aplicação de qualquer medida disciplinar.
3. Em situações de extrema gravidade e tratando-se de flagrantes violações dos deveres disciplinares e laborais, a Direcção, terá competência para agir nos termos da Lei.
4. A competência atribuída à Direcção é aplicável a todos os trabalhadores e colaboradores da cooperativa, quer sejam nacionais ou estrangeiros.
5. A aplicação de qualquer medida disciplinar por parte da Direcção, de acordo com o anterior nº 3, não dispensa o procedimento disciplinar.

CAPÍTULO X

Protecção, Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 42º

(Protecção, higiene e segurança no trabalho)

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos: 923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email: coopetic@gmail.com

1. A Cooperativa manterá em vigor nos locais de trabalho, os regulamentos de protecção e higiene no trabalho, bem como a aplicação da Lei Geral do Trabalho no que toca a esta matéria.
2. Em caso de incapacidade permanente causada por acidente de trabalho e doenças profissionais, as indemnizações serão asseguradas de harmonia com a legislação em vigor.
3. Durante o período de incapacidade temporária causada por acidente de trabalho e doenças profissionais, os salários dos trabalhadores serão da responsabilidade da Cooperativa, por si ou através de uma companhia de seguros.

Artigo 43º

(Acidentes de trabalho)

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, só será considerado acidente de trabalho o que, ocasionado doenças ou lesão ao trabalhador, tenha lugar por causa ou ocasião do trabalho, nomeadamente nos seguintes casos:
 - a) Quando ocorrer no local de trabalho.
 - b) Quando ocorrer por ocasião da prestação de serviço fora do local e do tempo de trabalho normal, executando o trabalhador ordens ou realizando serviços sob autoridade da cooperativa.
 - c) Quando ocorrer durante a prestação de serviço espontaneamente prestado pelo trabalhador à Cooperativa, de que esta possa tirar proveito económico.
2. Quando o acidente ocorrer por ocasião do transporte do trabalhador pela Cooperativa de e para o local de trabalho, aquele estará coberto nos termos do respectivo seguro de responsabilidade civil.
3. As normas de higiene, segurança e prevenção contra acidentes que forem julgadas apropriadas a cada posto de trabalho ficarão patentes em cada local ou base de trabalho.

CAPÍTULO XI

Estrutura Orgânica e Organograma

Artigo 44º

(Estrutura Orgânica e Funcional)

A estrutura orgânica e funcional da COOPETIC, integra os seguintes órgãos e serviços:

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho Geral
- c) Direcção
- d) Conselho de Direcção
- e) Órgão Fiscal ou Fiscal Único
- f) Comissão Executiva
- g) Secretariado
- h) Departamentos Operacionais
- i) Delegações e Representações.

Artigo 45º

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos: 923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email: coopetic@gmail.com

(Atribuições)

1. Assembleia Geral:

A Assembleia Geral é constituída por todos os Cooperadores no pleno gozo dos seus direitos ou delegados à Assembleia; e possui as competências atribuídas por Lei e pelos seus estatutos.

A Assembleia Geral é o órgão máximo da COOPETIC, sendo as suas deliberações, tomadas nos termos estatutários, obrigatórias para os restantes órgãos da Cooperativa e para todos os seus membros.

Para além da Assembleia Geral, por cada Secção ou ramo de actividade da Cooperativa, poderá existir uma Assembleia Sectorial que se deverá reger por regulamento interno próprio.

A Assembleia Geral reúne-se ordinariamente duas vezes por ano, uma até 31 de Março para apreciar e votar o relatório anual de gestão e contas do exercício anterior, e o parecer do Órgão Fiscal; e, outra, até 31 de Dezembro para apreciar e votar o orçamento e o plano de actividades para o exercício seguinte.

A Assembleia Geral reúne-se, extraordinariamente, sempre que requerida a sua convocação nos termos da Lei e dos seus Estatutos.

A Mesa da Assembleia Geral é constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário. Por deliberação da Assembleia Geral, à composição da respectiva Mesa poderá ser acrescida de 2 (dois) Vogais suplentes.

2. Conselho Geral

2.1. O Conselho Geral é um corpo consultivo de topo, entre a Assembleia Geral e a Direcção, constituído por um número indeterminado de membros, que serão propostos pelo presidente da Assembleia Geral, pela Direcção ou pelo próprio Conselho Geral. A sua eleição e proclamação competem à Assembleia Geral.

2.2. São membros natos do Conselho Geral os fundadores, os presidentes, os vice-presidentes, ex-presidentes e vice-presidentes dos órgãos sociais da Coopetic.

2.3. A condição de membro do Conselho Geral é vitalícia e sempre proclamada em Assembleia Geral, desde que mantenha a plenitude de cooperador.

2.4. A qualidade de membro do Conselho Geral é acumulável com o exercício de qualquer lugar de eleição para os órgãos sociais.

2.5. Os membros do Conselho Geral não gozam de quaisquer regalias ou prerrogativas além das que couberem pelos estatutos aos cooperadores da categoria a que pertencem.

2.6. O Conselho Geral terá a seguinte composição: um Presidente, um Vice-presidente, um Secretário e dois Vogais.

2.7. O Conselho Geral reúne-se ordinariamente uma vez por ano (antes de qualquer Assembleia Geral) e extraordinariamente, sempre que necessário (mas, também, antes de qualquer Assembleia Geral). As suas reuniões funcionam com qualquer número de membros, por convocação do seu presidente, por iniciativa dos seus membros ou por sugestão do presidente da Mesa da Assembleia Geral, quando factos importantes assim o aconselhem.

2.8. O funcionamento do Conselho Geral rege-se por regulamento próprio, a aprovar pelo respectivo Conselho.

2.9. São atribuições do Conselho Geral:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os problemas que lhe sejam apresentados pela Direcção, ouvido os demais órgãos sociais, quando necessário;
- b) Assistir e aconselhar a Direcção quanto à sua posição de agir, em ordem à defesa dos interesses internos e externos da Cooperativa;
- c) Pedir a convocação da Assembleia Geral extraordinária sempre que o entenda necessário para os interesses da Cooperativa;
- d) Sugerir a prática de actos de interesse para a Cooperativa ou a omissão daqueles que possam prejudicar esses interesses;
- e) Apresentar, se assim o entender, à Assembleia Geral uma lista de candidatos para a eleição dos órgãos sociais.

2.10. O primeiro presidente do Conselho Geral será proclamado entre os fundadores; e o seu vice-presidente será designado o mais velho entre os membros do Conselho Geral. O secretário e os vogais serão designados pelo presidente do Conselho Geral.

3. Direcção:

A Direcção é o órgão de administração e representação da COOPETIC, competindo-lhe designadamente o que consta do nº 1, do artigo 74º, da Lei das Cooperativas.

A Direcção pode contratar gestores e técnicos que não sejam membros da Cooperativa, delegando neles os poderes que achar convenientes para assegurar diferentes actividades de gestão corrente sob sua supervisão.

A Direcção da Cooperativa pode designar gerentes ou outros mandatários, delegando-lhes poderes específicos previstos nestes estatutos ou aprovados em Assembleia Geral, e revogar os respectivos mandatos, quando necessários.

Os membros da Direcção terão a função de Directores, sendo um deles o seu Presidente e um outro, o Vice-Presidente da Direcção.

No exercício do seu mandato os membros da Direcção procedem à divisão de tarefas, repartindo entre si a coordenação e gestão de áreas específicas de actividade e unidades organizacionais da Cooperativa.

Os Pelouros deverão organizar-se de acordo com as instruções a serem dadas pelo Presidente da Direcção.

4. Conselho de Direcção:

O Conselho de Direcção é um órgão de consulta do Presidente da Direcção da Cooperativa.

O Conselho de Direcção (originário) tem a seguinte composição:

- a) Presidente da Direcção, que o preside; e os

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos:923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email:coopetic@gmail.com

b) Directores, incluindo o Director Executivo.

O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado, nos termos da Lei e do respectivo regulamento.

O funcionamento do Conselho de Direcção rege-se por um regulamento, a aprovar pelo próprio Conselho.

Sem prejuízo do número anterior, o funcionamento das reuniões do Conselho de Direcção tem a seguinte estrutura:

- a) De **forma restrita**, com a participação dos seus membros originários;
- b) De **forma alargada**, com a participação dos Chefes de Departamento, quadros superiores e seniores convocados pelo Presidente da Direcção, bem como consultores e outros técnicos e entidades convidados para o efeito.

5. **Órgão Fiscal ou Fiscal Único:**

A fiscalização da administração da Cooperativa é exercida por um Órgão Fiscal. Um dos seus membros efectivos e o suplente terão necessariamente que ser revisores oficiais de contas (peritos contabilistas, inscritos na OCPCA-*Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola*).

Por deliberação da Assembleia Geral, poder-se-á confiar à uma sociedade de peritos contabilistas (ou seja, a um Fiscal Único), o exercício das funções do Conselho Fiscal, não se procedendo à eleição deste.

6. **Comissão Executiva:**

A Comissão Executiva deve encarregar-se pela gestão corrente da Cooperativa, devendo a sua organização e funcionamento constar de regulamento interno próprio aprovado pela Direcção. A Comissão Executiva será coordenada por um Director Executivo.

As Reuniões operacionais da Comissão Executiva terão uma periodicidade quinzenal (até a primeira quinzena de cada mês) e, extraordinariamente, sempre que solicitadas pelo seu Director Executivo.

No intuito de melhor coordenar as actividades da Comissão, o Director Executivo despachará semanalmente, ou sempre que for necessário, de forma individual (ou conjunta, para assuntos comuns ou relacionáveis) com o(s) respectivo(s) Chefe(s) de Departamento, em data e hora a fixar pelo mesmo.

Transitoriamente, a Comissão Executiva será dirigida pelo Presidente da Direcção e a coordenação dos Departamentos será repartida entre os membros da Direcção.

7. **Secretariado:**

O Secretariado é um elemento directo de apoio aos órgãos sociais da Cooperativa, sob a dependência da Comissão Executiva.

O Secretariado, encarrega-se das funções de apoio administrativo, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação, informação e comunicação.

Ao mesmo compete, ainda, nomeadamente:

- a) Assegurar as relações com os órgãos internos da Cooperativa, com entidades externas, assim como os parceiros internacionais;
- b) Gerir a agenda e organizar as sessões de trabalho dos órgãos sociais;
- c) Organizar, em coordenação com a DAF, as deslocações dos demais responsáveis dos órgãos sociais, no interior e no exterior do país;

- d) Diligenciar assessoria em matéria jurídica e de intercâmbio e cooperação;
- e) Proceder à recolha, catalogação, análise e arquivo de todas as notícias de interesse para a Cooperativa, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
- f) Proceder à aquisição de jornais, revistas, livros e demais material de informação de interesse para a Cooperativa;
- g) Assessorar os serviços da Cooperativa em matéria de informação;
- h) Assegurar o apoio administrativo aos demais órgãos sociais da Cooperativa;
- i) Realizar outras tarefas por determinação da Comissão Executiva.

8. Departamentos Operacionais:

Os Departamentos Operacionais da COOPETIC são os seguintes:

- a) Administrativo e Financeiro (DAF);
- b) Comercial e de Assistência Técnica (DCAT);
- c) Empreendedorismo e Formação (DEF);
- d) Eventos e Acção Solidária (DEAS).

8.1. Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

Supervisiona e é responsável pela contabilidade, tesouraria, finanças, património, recursos humanos e serviços gerais.

8.2. Departamento Comercial e de Assistência Técnica (DCAT):

Supervisiona e é responsável pela pesquisa de oportunidades, elaboração de propostas comerciais, aprovisionamento e distribuição, importação e exportação, marketing e relações institucionais.

Ainda, supervisiona e é responsável pela assistência técnica dos centros de produção, centros de custo, manutenção e conservação, oficinas gerais, estaleiros e prestação de serviços.

Ao DCAT compete, ainda:

- a) Prestar assistência técnica, de consultoria e de elaboração de projectos;
- b) Prestar serviços de aconselhamento especializado, nas várias fases dos projectos;
- c) Apoiar a criação de capacidades técnicas nacionais de prestação de serviços especializados;
- d) Diligenciar acções que permitam a criação/ elaboração de perfis de projectos e de projectos-tipo.

8.3. Departamento de Empreendedorismo e Formação (DEF):

Supervisiona e é responsável pelas acções de empreendedorismo, formação e capacitação, estágios profissionais, etc.

8.4. Departamento de Eventos e Acção Solidária (DEAS):

Supervisiona e é responsável pelos principais eventos e acções de responsabilidade social da Cooperativa.

9. Delegações e Representações

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos: 923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email: coopetic@gmail.com

São pontos de informação e de contacto (nacionais ou internacionais) extensivos ou não do alongamento das actividades da central (sede).

Artigo 46º

(Organograma)

O organograma da COOPETIC, é o que consta do anexo ao presente Regulamento e que deste faz parte integrante.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 47º

(Condições de trabalho)

Compete ao responsável directo de cada local ou base de trabalho, orientar a execução e fiscalização das condições gerais de trabalho e prover o bem-estar dos respectivos trabalhadores, bem como manter a disciplina interna.

Artigo 48º

(Contrato de trabalho)

1. No acto de assinatura do contrato de trabalho, o trabalhador deverá tomar conhecimento integral das condições gerais da prestação de serviço, entendendo-se pela sua assinatura ou marca, que delas ficou ciente.
2. Igualmente, se entenderá por aquela assinatura ou marca que o trabalhador concordou com o regulamento interno geral da Cooperativa.

Artigo 49º

(Difusão do regulamento)

1. Para além de outras formas de divulgação, um exemplar do regulamento é dado a conhecer a cada trabalhador que deve declarar tê-lo lido e ser o mesmo do seu amplo conhecimento.
2. Este regulamento faz parte integrante dos contratos de trabalho e de prestação de serviços em vigor, assim como de futuros contratos.

Artigo 50º

(Interpretação e integração de lacunas)

As eventuais lacunas, omissões e dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento serão analisadas, interpretadas e integradas pela Direcção, e em última instância, pela Assembleia geral da Cooperativa.

Visto e Aprovado em Assembleia Geral da Coopetic, R.L, *em Luanda, aos 25 de Maio de 2017.*

7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

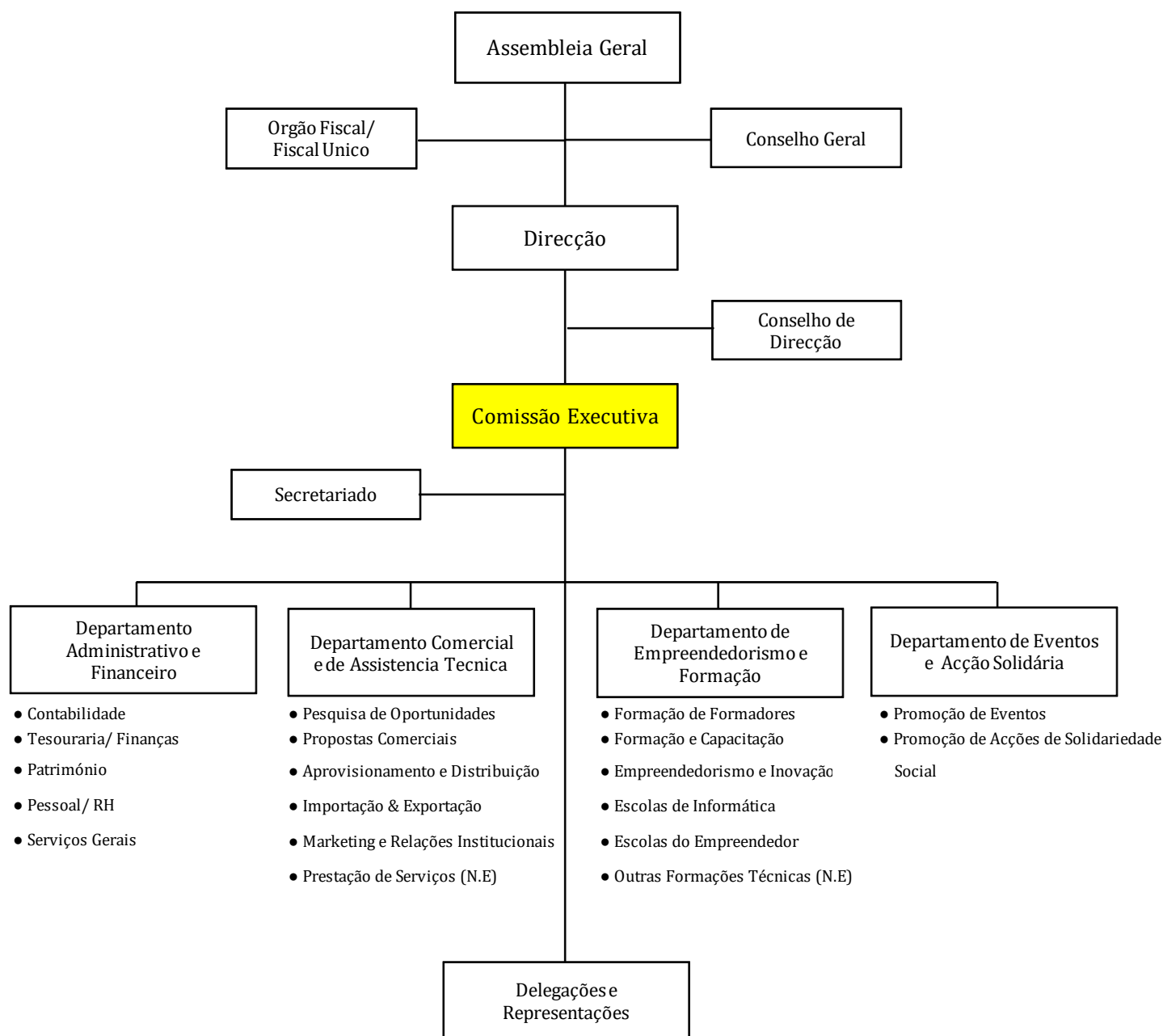
Contactos:923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email:coopetic@gmail.com

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral,

António Lopes J.C.Nicolau

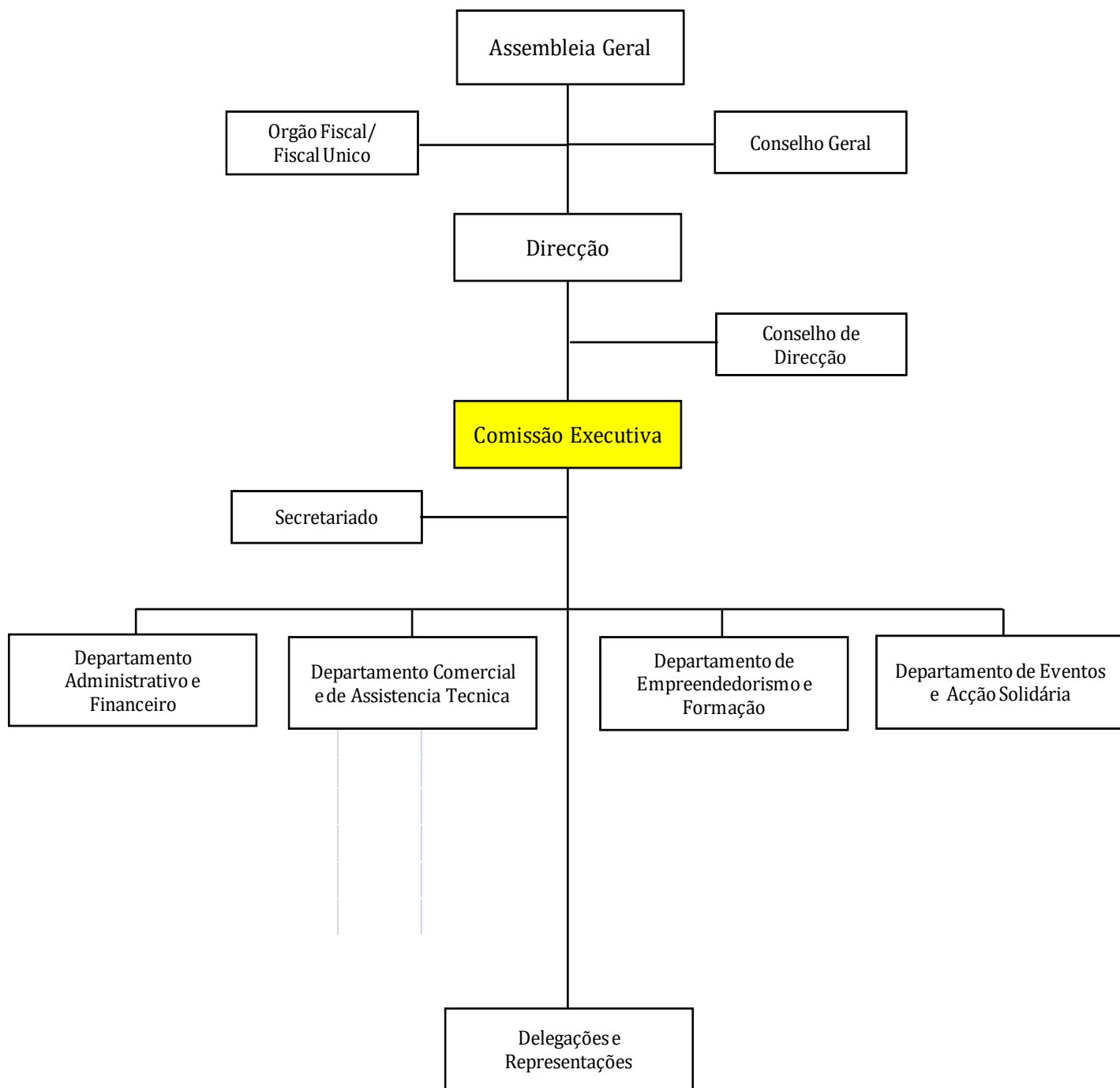
Em Anexo: -Organograma da Coopetic, R.L.



7ª. Avenida, Cazenga, Luanda-Angola

Contactos:923442761; 923554070; 912646202; 928751594

Email:coopetic@gmail.com



Luanda, 25 de Maio de 2017