República de Angola

Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola

Gabiente de Formação

INSTRUTIVO DE FUNCIONAMENTO

GERAL

ACADEMIA OCPCA

Agosto de 2021

Luanda - Angola

Índice

PREÂMBULO 5
CAPÍTULO I - Disposições Gerais 7
Artigo 1º - (Objecto e âmbito de aplicação) 7
Artigo 2º - (Responsabilidade laboral e social) 7
Artigo 3º - (Vigência e Revisão) 7
CAPÍTULO II - Princípios Estruturantes e Definições 7
Artigo 4º - (Princípios Fundamentais e Estruturantes) 7
Artigo 5º - (Definições) 9
Capítulo III - Missão, Visão, Valores e Objectivos 9
Artigo 6º - (Missão) 9
Artigo 7º - (Visão) 10
Artigo 8º - (Valores) 10
Artigo 9º - (Objectivos) 10
CAPÍTULO IV - Enquadramento e Desenvolvimento Profissional, Preenchimento de Postos de Trabalho e Carreira Profissional 11
Artigo 10º - (Procedimentos para admissão de pessoal) 11
Artigo 11º - (Condições de admissão) 11
Artigo 12º - (Recrutamento de trabalhadores estrangeiros) 12
Artigo 13º - (Período experimental) 12
Artigo 14º - (Enquadramento profissional) 12
Artigo 15º - (Desenvolvimento profissional) 12
Artigo 16º - (Critérios para progressão) 12
CAPÍTULO V - Direitos e Deveres 12
Artigo 17º - (Direitos e regalias dos trabalhadores) 12
Artigo 18º - (Deveres do empregador) 13
Artigo 19º - (Deveres dos trabalhadores) 13
CAPÍTULO VI - Duração e Organização do Tempo de Trabalho 13
Artigo 20º - (Período normal de trabalho) 13
Artigo 21º - (Registo de assiduidade) 14
Artigo 22º - (Afixação dos horários de trabalho) 14
Artigo 23º - (Trabalho suplementar ou extraordinário) 14
Artigo 24º - (Omissão de autorização superior) 15
Artigo 25º - (Pedido e autorização para prestação de trabalho suplementar ou extraordinário) 15
Artigo 26º - (Descanso semanal e descanso complementar semanal) 15

Artigo 27º - (Feriados obrigatórios) 15
Artigo 28º - (Tolerâncias de ponto) 15
Artigo 29º - (Direito a férias) 16
Artigo 30º - (Marcação do período de férias) 16
Artigo 31º - (Alteração ou interrupção de férias) 16
Artigo 32º - (Exercício de outra actividade durante as férias) 16
Artigo 33º - (Faltas) 16
CAPÍTULO VII - Retribuição e Outras Atribuições Patrimoniais 16
Artigo 34º - (Retribuição) 16
Artigo 35º - (Pagamento da retribuição) 16
Artigo 37º - (Gratificações anuais) 17
Artigo 38º - (Política salarial) 17
CAPÍTULO VIII - Subsídio de Refeição e Deslocações em Serviço 17
Artigo 39º - (Subsídio de refeição) 17
Artigo 40º - (Deslocações em serviço) 17
CAPÍTULO IX - Disciplina laboral 18
Artigo 41º - (Objectivos e Competência) 18
Artigo 42º - (Infracções Disciplinares) 18
Artigo 43º - (Procedimento disciplinar) 18
Artigo 44º - (Competência disciplinar da Direcção) 18
CAPÍTULO X - Protecção, Higiene e Segurança no Trabalho 19
Artigo 45º - (Protecção, higiene e segurança no trabalho) 19
Artigo 46º - (Acidentes de trabalho) 19
CAPÍTULO XI - Estrutura Orgânica e Organograma 19
Artigo 47º - (Estrutura Orgânica e Funcional) 19
Artigo 48º - (Atribuições do Director) 20
Artigo 49º - (Núcleo de Formação e Superação Profissional) 20
Artigo 50º - (Núcleo de Estudos e Investigação Aplicada) 21
Artigo 51º - (Núcleo de Apoio Técnico) 22
CAPÍTULO XII - Atribuições dos Coordenadores de Núcleo 22
Artigo 52º - (Coordenadores de Núcleo) 22
CAPÍTULO XIII - Relatórios e Prestação de Contas 23
Artigo 52º - (Relatórios de Actividade) 23
Artigo 53º - (Prestação de Contas) 23
CAPÍTULO XIV - Disposições Finais e Transitórias 23
Artigo 54º - (Condições de trabalho) 23

Artigo 55º - (Contrato de trabalho)..... 24
Artigo 56º - (Difusão do Instrutivo)..... 24
Artigo 57º - (Quadro de pessoal) 24
Artigo 58º - (Organograma) 24
Artigo 59º - (Dúvidas e omissões) 24
Artigo 60º - (Interpretação e integração de lacunas) 24
Artigo 61º - (Entrada em vigor)..... 24
ANEXOS 24
ANEXO 1 – Quadro de Pessoal (*a que se refere o Artigo 57º do Instrutivo Geral da Academia OCPCA*)... 24
ANEXO 2 – Organograma (*a que se refere o Artigo 58º do Instrutivo Geral da Academia OCPCA*) 26

PREÂMBULO

1 - Identificação da Entidade Promotora

- **Designação**: OCPCA-*Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola*
- **Estatuto Social**: *Associação de Interesse Público Sem Fim Lucrativo*
- **Actividade Principal**: *Instituição Reguladora da Profissão de Contabilidade e Auditoria*
- **Actividade Secundária**: *N/A*

2 - Localização

- **Sede** - *Rua Cerqueira Lukoki n.º 25 – 9º andar* - (Junto ao BNA-Sede) - Telefone +244 912783124 / +244 928190652 / +244 941915822 / +244 941915824 - Luanda - Angola
- Outras Instalações/Formação (**Academia Ocpca**) - *Rua Alexandre Peres nº 5* - Luanda - Telefones +244 930220082/915339704 - Luanda - Angola - Horário: 8,00 às 22,00

3 – Situação Jurídico-Legal

- **Contribuinte (NIF) nº:** *5000276537*
- **Área Fiscal:** *1 º Bairro Fiscal de Luanda*
- **CAE nº:** N/A
- **Registo Comercial nº:** *N/A*
- **Certificado de Registo Estatístico nº:** *N/A*
- **Alvará da Actividade Principal:** *N/A (regida por Decreto Presidencial)*
- **Outras Licenças:** *N/A*
- **Nacionalidade da Entidade:** *Angolana*
- **Data da Escritura da Entidade:** *N/A*
- **Publicação Oficial da Entidade:** *Decreto Presidencial nº 232/10, DR. 193, de 11 de Outubro, I Série; e Decreto Presidencial nº 318/14, DR. 212, de 28 de Novembro, I Série* (*alteração parcial ao Decreto Presidencial anterior*).

4 – Apresentação do Instrutivo

1. O número de trabalhadores do Gabinete de Formação (junto da Academia Ocpca), conjugado com a dimensão da estrutura orgânica e funcional dos órgãos e serviços cuja actividade abrange várias valências e por conseguinte especificidades diversas; e, outrossim, com uma legislação laboral em mutação e nem sempre de interpretação única, foram alguns dos factores que contribuíram para a elaboração de um Instrutivo Geral interno para a Academia Ocpca.

2. O impacto e a relevância transversal das áreas emergentes que acarretam uma maior e crescente responsabilidade social e ambiental das organizações, exigem a promoção de estratégias inovadoras com efeitos no desenvolvimento da actividade interna, originando a adopção de boas práticas de actuação que resultem num valor acrescentado para os indivíduos, para a organização e num benefício para a sociedade em geral.
3. A evolução constante e a um ritmo célere dos vários domínios do conhecimento, conjugada com a dinâmica accionada pelas intranet e internet e, em geral, pelas novas tecnologias da informação, ao que acresce a mobilidade do trabalho, exigem um reforço significativo do desenvolvimento da formação profissional, com vista a melhorar o domínio das competências dos recursos humanos.
4. Tendo presente sobretudo o enquadramento institucional e associativo da Academia Ocpca, presidiram à elaboração do presente Instrutivo os princípios da ética e da deontologia, complementados pelos princípios do respeito mútuo, da lealdade, da honestidade, da eficácia, da eficiência e da transparência.
5. 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), bem como os estatutos e regulamentos da Ocpca; o Instrutivo em apreço tem como essência o de 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 Academia Ocpca.
6. O presente Instrutivo é integralmente compatível com o estatuto, normas e regulamentos da Ocpca. Nas situações práticas, onde se revelar eventualmente alguma incompatibilidade de orientações, prevalece o que constar na Ocpca, devendo corrigir-se essa incompatibilidade no mais curto espaço de tempo, para a reposição do funcionamento harmonioso preconizado.
7. O **Instrutivo de Funcionamento Geral da Academia Ocpca** consta de 14 capítulos e 61 artigos, integrando também os anexos de Quadro de pessoal e Organograma.

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1º - (Objecto e âmbito de aplicação)

1. O presente Instrutivo Geral é elaborado com base no disposto da alínea f), do nº 1, do artigo 36º; do artigo 38º; e dos artigos 62º a 67º, todos da Lei Geral do Trabalho; e, supletivamente, pelos Estatutos e Regulamentos da Ocpca e demais legislação afim.
2. O Instrutivo 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 Academia Ocpca.
3. Nele se estabelecem igualmente as normas de trabalho, de organização, de disciplina; as tarefas dos trabalhadores e colaboradores, a segurança e higiene no trabalho, as remunerações e outras matérias que afectam directamente à actividade da Academia Ocpca.
4. As normas/regras e procedimentos constantes deste Instrutivo obrigam todos os trabalhadores da Academia Ocpca, independentemente do local onde se encontrem ao serviço, em articulação com as demais normas e instruções vigentes ou a vigorar na Academia Ocpca.
5. As disposições deste Instrutivo também se aplicam, com as devidas adaptações, aos colaboradores da Academia Ocpca, vinculados mediante contrato de prestação de serviços ou de voluntariado, em tudo o que não colida com a natureza e especificidades desse vínculo.
6. A existência e aplicação do presente Instrutivo não impede nem colide com o direito dos órgãos e serviços de elaborar e colocar em vigor, normas de funcionamento interno, regras de conduta, instruções ou outros dispositivos específicos de cada órgão e serviço.
7. Nas situações previstas no número anterior, as referidas normas, regras, instruções e dispositivos, considerar-se-ão parte integrante do presente Instrutivo, com as legais consequências daí advenientes.
8. Assim, a Academia OCPCA, é doravante adiante designada abreviadamente por Academia.

Artigo 2º - (Responsabilidade laboral e social)

1. A responsabilidade laboral é de todos os trabalhadores e colaboradores ligados à Academia Ocpca.
2. O presente Instrutivo Geral vincula o empregador e os trabalhadores, bem como os colaboradores, sendo para todos de cumprimento obrigatório.
3. A Academia faz parte da responsabilidade social da Ocpca.

Artigo 3º - (Vigência e Revisão)

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

CAPÍTULO II - Princípios Estruturantes e Definições

Artigo 4º - (Princípios Fundamentais e Estruturantes)

1. Consideram-se princípios fundamentais e estruturantes da organização funcional da Academia 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 trabalhadores e 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 trabalhadores e 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 social envolvente, 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 tráfego de influência.

2. Sem prejuízo do disposto na lei, as chefias, os trabalhadores e todos os colaboradores ao serviço da Academia, 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 e dedicação o trabalho que lhe for confiado, gerindo racionalmente os recursos e materiais bem como utilizar 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 Academia 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 Academia, sempre que estas actividades ponham em causa o cumprimento dos deveres assumidos no contrato de trabalho (ou acordo de compromisso verbal), dificultem ou impeçam a prestação laboral ou ainda quando colidam com os objectivos traçados para a Academia.

3. A violação grave ou reiterada de uma ou várias normas de conduta constitui actuação lesiva dos interesses da Academia 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 Academia, podendo a actividade laboral ser organizada 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 Instrutivo, entende-se por:

a) **Empregador**: Academia Ocpca.
b) **Trabalhador**: toda a pessoa vinculada à Academia, mediante um contrato individual de trabalho.
c) **Colaborador**: toda a pessoa voluntária (ou não) ou entidade vinculada à Academia, mediante qualquer contrato/acordo pontual, designadamente de prestação de serviços ou outro.
d) **Local de Trabalho***:* quaisquer instalações da Academia (incluindo, secções ou núcleos regionais), bem como os locais onde a Academia presta serviços ou exerce a sua actividade.
e) **Gabinete de Formação**: é uma unidade estrutural do organograma funcional da Ocpca dependente do Conselho Directivo, que tem como principais atribuições promover e contribuir para a formação profissional e o aperfeiçoamento dos seus membros, bem como colaborar no ensino da contabilidade, a todos os níveis do ensino oficial de contabilidade, gestão e economia.
f) **Academia Ocpca**: assim, a Ocpca projectou e pretende instituir a "Academia Ocpca" como pessoa colectiva pública de direito público dotada de autonomia administrativa e financeira, visando a organização, execução e controlo da capacitação/ formação permanente e superação profissional dos membros e/ou futuros membros da Ocpca, nos termos a serem regulamentados pela Ocpca.
g) **Núcleos Regionais/**Provinciais da Academia Ocpca: são pontos de informação e de contacto extensivos ou não do alongamento das actividades da Academia Ocpca (sede).
h) **Comissão Pedagógica**: é um órgão colegial de gestão a quem cabe, em geral, propor a orientação pedagógica da Academia OCPCA.

Capítulo III - Missão, Visão, Valores e Objectivos

A Academia (como espaço de excelência) é uma entidade específica e autónoma, administrativa e financeiramente, sob alçada da Ocpca para desenvolver acções de formação e capacitação/superação profissional de alto nível, bem como proceder a estudos e investigação aplicada nos domínios da Contabilidade e Auditoria, servindo-se de apoio técnico especializado para a sua realização efectiva.

Artigo 6º - (Missão)

1. A Academia é uma entidade especializada de Formação e Superação Profissional, bem como de Estudos e Investigação Aplicada no que diz respeito aos temas relacionados com a Contabilidade, Auditoria e ciências afins.
2. A Academia, em representação da Ocpca, disponibiliza a visão global sobre a Contabilidade e Auditoria em Angola, constituindo-se como parceiro do centro congregador a nível nacional de toda a informação relevante existente sobre as matérias em referência.
3. A Academia congrega e incentiva o estabelecimento de pontes entre os parceiros nacionais e internacionais, como o mundo académico, empresas privadas e as entidades públicas (departamentos ministeriais, governos provinciais, institutos públicos, empresas públicas e autarquias), bem como a sociedade civil em geral (associações, ONGs, fundações entre outras entidades individuais ou

colectivas), constituindo-se como um sólido parceiro nacional de consulta do Governo para as iniciativas relacionadas com a Contabilidade e Auditoria em Angola.

Artigo 7º - (Visão)

A Visão é a descrição do futuro, ou seja, onde a organização quer chegar e as suas metas para os próximos anos. Desta forma, a **Visão da Academia** contempla o seguinte:

- Reestruturar e potenciar a Academia, a curto/médio prazos (2021-2023);
- Ser uma Academia de referência e especializar-se, a médio prazo, em mais de 50% do seu objecto social (2022-2023);
- Capacitar/formar profissionais a curto/médio prazos, em mais de 75% dos potenciais candidatos (2022-2023);
- Realizar ou promover a superação profissional, a curto/médio prazos, em mais de 50% dos seus membros (2021-2023);
- Reduzir custos em 15% (2021-2023);
- Contribuir, a curto/médio prazos, na empregabilidade condigna dos jovens profissionais (2021-2023);
- Melhorar a qualidade de vida das pessoas directamente ligadas às actividades da Academia (2021-2023);
- Desenvolver as actividades de forma sustentável, no intuito de mitigar o impacto ambiental nas actividades/operações envolvidas (2021-2023).

Artigo 8º - (Valores)

1. 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.
2. 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 estabelecidas.
   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.

Artigo 9º - (Objectivos)

Objectivos da formação profissional: *promover a formação inicial, contínua e outras formações técnicas para os seus membros e/ou futuros membros da Ocpca, entre outros interessados, sobre matérias ligadas à*

contabilidade, auditoria e ciências conexas (fiscalidade, gestão, economia, línguas, tecnologias de informação e comunicação), em alinhamento com as disposições das Normas de Educação Internacional (IES) emitidas pelo Conselho de Normas de Educação Contabilística da IFAC – Federação Internacional de Contabilistas.

Para levar a cabo a **Missão** foram definidos **objectivos estratégicos** a serem alcançados e distribuídos em três níveis de competência, beneficiando formandos e formadores, entre outros, cujo desdobramento é o seguinte:

1 - FORMAÇÃO E SUPERAÇÃO PROFISSIONAL

- **a)** Formação Inicial
- **b)** Formação Contínua
- **c)** Outras Formações Técnicas

  C.1) **Natureza Profissional**: *especialização, cursos de curta duração ou formação complementar, em contexto universitário ou não;*

  C.2) **Natureza Académica**: *mestrado e doutoramento, em contexto universitário*.

2 - ESTUDOS E INVESTIGAÇÃO APLICADA

- **a)** Estudos e desenvolvimento
- **b)** Investigação
- **c)** Biblioteca (*física e virtual*)

3 - APOIO TÉCNICO

- **a)** Apoiar projectos especiais
- **b)** Apoiar na promoção e realização de eventos temáticos e afins
- **c)** Prestar serviços técnicos de informática e afins às diversas áreas da Academia
- **d)** Garantir apoio técnico às diversas actividades da Academia.

CAPÍTULO IV - Enquadramento e Desenvolvimento Profissional, Preenchimento de Postos de Trabalho e Carreira Profissional

Artigo 10º - (Procedimentos para admissão de pessoal)

A Academia, através da sua Direcção, supervisiona e aprovará a política interna do emprego dos seus trabalhadores e colaboradores, tendo em conta a política geral da OCPCA.

Artigo 11º - (Condições de admissão)

1. A Academia, determina periodicamente as suas necessidades de pessoal 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 interno e externo.
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 12º - (Recrutamento de trabalhadores estrangeiros)

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

Artigo 13º - (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 14º - (Enquadramento profissional)

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

Artigo 15º - (Desenvolvimento profissional)

1. O empregador proporcionará em conformidade com as especificidades que caracterizam a Academia, 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 Academia, a experiência profissional, o grau de responsabilidade e a capacidade de adaptação a níveis de exigência funcionais superiores.

Artigo 16º - (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 Instrutivo.

CAPÍTULO V - Direitos e Deveres

Artigo 17º - (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 Academia.

Artigo 18º - (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 19º - (Deveres dos trabalhadores)

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 instrutivos, 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 estabelecidos;
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 (ou seus representantes) em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salubridade, higiene, segurança e comodidade no trabalho;
e) Zelar pela ordem e decoro, 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 20º - (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 12 horas às 17 horas;
    b) Ao **Sábado**: das 8 horas às 12 horas.
3. Dependendo das necessidades e especificidades de cada Núcleo/área da Academia, poderá o horário referido no número 2 ser estruturado de forma diferente, nomeadamente por turnos de 8 horas e alargado ao período de **Segunda-feira** (inclusive) à **Sexta-feira** (inclusive) entre as 6 e às 22 horas; e **Sábado** entre as 6 e às 17 horas.
4. Em qualquer das situações (referidas nos números 2 e 3), o trabalhador que exceder as 44 horas semanais será compensado com folga de idênticas horas em qualquer dia (morto) da semana seguinte, desde que não seja considerado trabalho suplementar ou extraordinário.
5. O intervalo para almoço vai de 45 minutos a 1h00 (quando ocorrer no interior do local de trabalho) e de 1h30 (fora do local); e deve decorrer entre as **12h00** e às **15h00**.
6. 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, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional, quando tal acréscimo ultrapasse sessenta minutos mensais.
7. A distribuição da carga horária a que se reporta o número anterior pode ser, a qualquer momento, unilateralmente alterada pelo Empregador.
8. O período normal de trabalho, referido no número 2, pode ser alargado nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho (LGT).
9. 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;
10. 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 21º - (Registo de assiduidade)

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

Artigo 22º - (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 23º - (Trabalho suplementar ou extraordinário)

1. Considera-se trabalho suplementar ou extraordinário todo o trabalho 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 20º, do presente Instrutivo.

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 ou, na sua ausência, por responsável em que este delegue.

Artigo 24º - (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 25º - (Pedido e autorização para 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/colaboradores 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 26º - (Descanso semanal e descanso complementar semanal)

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

Artigo 27º - (Feriados obrigatórios)

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

Artigo 28º - (Tolerâncias de ponto)

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

Artigo 29º - (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 30º - (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 31º - (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 32º - (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 33º - (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 34º - (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 Academia tem como ponto de referência a tabela salarial da função pública, bem como o salário mínimo a ele vinculado.

Artigo 35º - (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 36º - (Remuneração do trabalho suplementar ou extraordinário)

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

Artigo 37º - (Gratificações anuais)

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

Artigo 38º - (Política salarial)

1. A remuneração e outras regalias dos órgãos de direcção e chefia serão estabelecidos pelo Conselho Directivo da Ocpca.
2. A política salarial para os trabalhadores e colaboradores da Academia será estabelecida pela Direcção da Academia, tendo em conta a correlação positiva entre proveitos e custos, com suporte de base a prática geral da Ocpca para casos idênticos.

CAPÍTULO VIII - Subsídio de Refeição e Deslocações em Serviço

Artigo 39º - (Subsídio de refeição)

1. Com excepção da direcção e chefia, caso hajam condições financeiras para o efeito, a entidade empregadora poderá atribuir aos demais trabalhadores, por cada dia completo de trabalho efectivo, 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 40º - (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 41º - (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 Academia ou por outrem a quem lhe tenha sido delegada competência expressa, nos termos do artigo 46º da LGT.

Artigo 42º - (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 Instrutivo.
   - **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 Academia.
   - **i)** O furto de viaturas ou outros meios rolantes propriedade da Academia.
   - **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 43º - (Procedimento disciplinar)

O procedimento disciplinar a seguir pela Direcção da Academia 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 44º - (Competência disciplinar da direcção)

1. Compete à Direcção da Academia supervisionar a política disciplinar aplicada aos trabalhadores e colaboradores.
2. Em função do estabelecido no número anterior, a Direcção da Academia 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 da Academia, terá competência para agir nos termos da Lei.
4. A competência atribuída à Direcção da Academia é aplicável a todos os trabalhadores e colaboradores da Academia, quer sejam nacionais ou estrangeiros.
5. A aplicação de qualquer medida disciplinar por parte da Direcção da Academia, de acordo com o anterior nº 3, não dispensa o procedimento disciplinar.

CAPÍTULO X - Protecção, Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 45º - (Protecção, higiene e segurança no trabalho)

1. A Academia manterá em vigor nos locais de trabalho, os instrutivos/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 Academia, por si ou através de uma companhia de seguros.

Artigo 46º - (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 Academia.
   - **c)** Quando ocorrer durante a prestação de serviço espontaneamente prestado pelo trabalhador à Academia, de que esta possa tirar proveito económico.
2. Quando o acidente acorrer por ocasião do transporte do trabalhador pela Academia 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 47º - (Estrutura orgânica e funcional)

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

1. A Academia é dirigida por um responsável, com funções de Direcção, e desempenha as suas actividades com base na seguinte estrutura organizativa:

   - **NÚCLEO DE FORMAÇÃO E SUPERAÇÃO PROFISSIONAL (NFSP)**
   - **NÚCLEO DE ESTUDOS E INVESTIGAÇÃO APLICADA (NEIA)**
   - **NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO (NAT)**

2. A Academia contará com uma **Comissão Pedagógica** - como órgão colegial de gestão - a quem caberá, em geral, propor a orientação pedagógica; bem como contará, também, com um **Secretariado e Serviços Gerais** para apoio administrativo e outros serviços da Academia, que serão regulados por instrutivos próprios à semelhança dos demais órgãos e serviços.

3. Quando necessário, e sob proposta da Direcção da Academia, o Conselho Directivo da Ocpca poderá criar **Núcleos Regionais/**Provinciais da Academia Ocpca, adaptados à realidade existente, nas respectivas Secções Regionais/Provinciais.

Artigo 48º - (Atribuições do director)

1. Atribuições
   a) Dirigir e coordenar a actividade dos serviços a nível da Academia;
   b) Submeter à apreciação do Conselho Directivo, pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com a Academia;
   c) Apresentar o relatório de execução do orçamento a seu cargo, bem como os relatórios de actividade, dentro dos prazos estabelecidos;
   d) Presidir as reuniões internas da Academia ou a quem o mesmo delegar;
   e) Responder pela actividade da Academia perante o Conselho de Directivo ou perante a quem este delegar;
   f) Assegurar o tratamento dos assuntos de natureza administrativa, técnica e especializada;
   g) Propor ao Conselho Directivo a nomeação do responsável adjunto/Director-Adjunto;
   h) Exercer o poder disciplinar em relação aos trabalhadores e colaboradores que a si se subordinam, nos termos dos instrutivos, regulamentos internos e da legislação em vigor;
   i) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Director da Academia poderá ser coadjuvado por um adjunto, equiparado a Director-Adjunto (para efeitos de autoridade disciplinar e regalias internas inerentes), ao qual compete substituir o Director nas ausências e impedimentos, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

Artigo 49º - (Núcleo de Formação e Superação Profissional)

O Núcleo de Formação e Superação Profissional (NFSP) tem como principal **objectivo**: promover a formação e capacitação/superação profissional dos potenciais candidatos à profissão e dos contabilistas e peritos contabilistas, garantindo que estes profissionais recebam formação aos níveis exigidos pelos padrões internacionais, nomeadamente os padrões do IFAC.

A esse respeito, os normativos nacionais deverão adequar-se aos padrões mundiais de qualificação e certificação globais.

Assim:

1. O Núcleo de Formação e Superação Profissional (NFSP) terá profissionais e colaboradores que compreendem as seguintes categorias:
   a. Formador
   b. Formador Auxiliar
   c. Assistente de Formação
   d. Monitor.
2. Os profissionais e colaboradores da formação são vinculados, em regra, através de contrato de trabalho a termo certo, sem prejuízo da manutenção de um quadro de pessoal permanente (efectivo) que assegure o normal funcionamento da actividade formativa.
3. São atribuições/**funções** principais do Núcleo de Formação e Superação Profissional: planear, promover e operacionalizar a formação e capacitação nos domínios da Contabilidade, Auditoria e afins, com destaque para:

   a) **Formação Inicial (FI)**
   Desenvolvimento Profissional Inicial ***(DPI)***
   - Competência Técnica (**IES 2**)
   - Habilidades Profissionais (**IES 3**)
   - Valores, Ética e Atitudes Profissionais (**IES 4**)
   - Experiência Prática (**IES 5**)

- Avaliação da Competência Profissional (**IES 6**).

b) **Formação Contínua (FC)**
Desenvolvimento Profissional Contínuo ***(DPC)***
- Desenvolvimento Profissional Contínuo (**IES 7**)
- Requisitos de Competência Profissional para Profissionais de Auditoria (**IES 8**).

c) **Outras Formações Técnicas (OFT)**
Desenvolvimento Profissional Especializado ***(DPE)***
- Especialização, cursos de curta duração ou formação complementar;
- Mestrado; e
- Doutoramento.

4. Em termos operacionais, ainda, são atribuições do Núcleo de Formação e Superação Profissional as seguintes funções:
   a. Coordenar e certificar a qualidade da formação do Estágio em Ambiente Controlado (EAC) ministrada internamente pela Academia e acompanhar as universidades com as quais a OCPCA assinar acordos de estágio.
   b. Fazer a revisão periódica do programa do Estágio em Ambiente Controlado e dos materiais do mesmo.
   c. Criar e planificar cursos de formação profissional adequados às actualizações dos normativos em vigor em Angola e internacionais.
   d. Desenvolver programas de pós-graduação, mestrado e doutoramento nas áreas de contabilidade, auditoria e afins a ministrar em contexto universitário e em parceria com universidades angolanas e/ou internacionais.
   e. Consultar de forma sistemática as normas internacionais de educação (IES) do IFAC e adequá-las aos currículos das formações.
   f. Planear e organizar seminários e workshops nas áreas de contabilidade, auditoria e afins.

5. O Núcleo de Formação e Superação Profissional é orientado por um técnico superior, que tem uma função de coordenação sobre todas as actividades desenvolvidas pelo respectivo Núcleo.

Artigo 50º - (Núcleo de Estudos e Investigação Aplicada)

O Núcleo de Estudos e Investigação Aplicada (**NEIA**) tem como principal **objectivo**: fomentar e promover a investigação aplicada nas áreas de Contabilidade, Auditoria e afins a nível interno da própria OCPCA (investigação produzida internamente) e a nível externo cooperar/interagir com as diversas universidades angolanas e/ou internacionais.
Assim:

1. O Núcleo de Estudos e Investigação Aplicada (**NEIA**) terá profissionais e colaboradores que compreendem as seguintes categorias:
   a. Investigador
   b. Investigador Auxiliar
   c. Assistente de Investigação
   d. Auxiliar de Investigação
2. São atribuições/**funções** principais do Núcleo de Estudos e Investigação Aplicada (NEIA), nomeadamente:
   a. Elaborar projectos de investigação nas áreas de contabilidade, auditoria e afins.
   b. Emitir pareceres sobre leis e normativos publicados, que afectem de algum modo, a vida profissional dos profissionais de contabilidade e auditoria.
   c. Elaborar *newsletters*, artigos periódicos, etc (com o apoio do NAT)

d. Participar em fóruns de investigação aplicada em contabilidade, auditoria e afins (e, eventualmente, participar na organização de fóruns)
e. Promover ou apoiar a realização de estudos, trabalhos e/ou projectos de investigação aplicada sobre temas relacionados com a Contabilidade, Auditoria e afins (*com realce para o trabalho com instituições de ensino superior e universitário*)
f. Promover a divulgação regular de boas práticas em Contabilidade e Auditoria, quer a nível nacional, regional e mundial
g. Incentivar a investigação aplicada em Contabilidade e Auditoria, fazendo pontes entre os níveis médio/secundário, superior e avançado, particularmente no que se refere à **literacia contabilística** e empresarial
h. Participar das iniciativas de harmonização curricular do Ministério da Educação, Mescti e Maptss, no que se refere ao ensino da contabilidade, auditoria, gestão, economia e outras ciências afins
i. Criar uma biblioteca de referência (física/virtual), essencialmente, com matérias de contabilidade, auditoria e ciências afins.

3. O Núcleo de Estudos e Investigação Aplicada é orientado por um técnico superior, que tem uma função de coordenação sobre todas as actividades desenvolvidas pelo respectivo Núcleo.

Artigo 51º - (Núcleo de Apoio Técnico)

O Núcleo de Apoio Técnico (**NAT**) tem como principal **objectivo**: prestar apoio técnico de excelência a todas as áreas/núcleos e activdades realizadas pela Academia OCPCA.
Assim sendo, deverá contar com o apetrechamento material adequado (ou utilizar serviços técnicos terciarizados) e recursos humanos qualificados, de acordo com o "*Perfil de Qualificação Profissional da Academia Ocpca*".

1. São atribuições/**Funções** principais do Núcleo de Apoio Técnico (**NAT**), nomeadamente:
   a. Apoiar o NEIA nas actividades de publicação de artigos, *newsletters*, etc (*nomeadamente na estruturação, composição e comunicação com os membros*)
   b. Dar suporte técnico nas actividades de formação (*nomeadamente na utilização de recursos multimédia*)
   c. Recolher toda a informação relevante a nível nacional, disponibilizando a visão global sobre a Contabilidade e Auditoria em Angola
   d. Apoiar o NEIA na criação de uma biblioteca de referência (*física/virtual*) da Academia Ocpca
   e. Apoiar o NFSP na operacionalização das acções de formação e capacitação
   f. Apoiar a organização e realização de eventos regulares relacionados com a Contabilidade, Auditoria e afins (*por exemplo: feiras temáticas, fóruns, congressos, etc.*)
   g. Dar suporte técnico em todas as actividades e eventos organizados pela Academia Ocpca.

2. O Núcleo de Apoio Técnico é orientado por um técnico superior, que tem uma função de coordenação sobre todas as actividades desenvolvidas pelo respectivo Núcleo.

CAPÍTULO XII - Atribuições dos Coordenadores de Núcleo

Artigo 52º - (Coordenadores de Núcleo)

1. Cada Núcleo é orientado por um Coordenador de Núcleo ao qual compete, nomeadamente:
   a) Dirigir e orientar a actividade dos serviços que integram o respectivo Núcleo;

b) Submeter à apreciação da Direcção da Academia, pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções do seu Núcleo;
c) Apresentar o relatório de execução do orçamento a seu cargo, bem como o Relatório de Actividade do Núcleo, dentro dos prazos estabelecidos;
d) Responder pela actividade do Núcleo perante à Direcção da Academia;
e) Assegurar o tratamento dos assuntos de natureza técnica e especializada;
f) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente incumbidas.

2. Os Coordenadores de Núcleo são equiparados a Chefes de Departamento (para efeitos de autoridade disciplinar e regalias internas inerentes).

CAPÍTULO XIII - Relatórios e Prestação de Contas

Artigo 52º - (Relatórios de Actividade)

1. Os Coordenadores de Núcleo deverão apresentar ao Director da Academia, relatórios ordinários e extraordinários.
2. Os relatórios ordinários são mensais e serão apresentados até ao décimo dia útil do mês seguinte, a que dizem respeito, e neles deverão constar sempre uma análise do cumprimento das tarefas programadas/executadas, sobre a observância das tarefas superiormente determinadas ou orientadas, da eficiência e da eficácia do trabalho dos Núcleos, sobre os quais incidiram as actividades.
3. Os relatórios extraordinários serão apresentados por determinação (ou a pedido) do Director da Academia ou o seu representante/substituto, sempre que determinadas situações resultantes da actividade da Academia ou da Ocpca o exigirem.
4. O Director da Academia deverá apresentar ao Conselho Directivo da Ocpca, relatórios ordinários e extraordinários.
5. Os Relatórios ordinários são trimestrais e serão apresentados até ao décimo quinto dia útil do mês seguinte, a que dizem respeito, e neles constarão os elementos padronizados pela Ocpca.
6. Os relatórios extraordinários serão apresentados por determinação (ou a pedido) do Conselho Directivo, sempre que determinadas situações resultantes da actividade da OCPCA o exigirem.

Artigo 53º - (Prestação de Contas)

1. A prestação de contas poderá ser ordinária e extraordinária.
2. A prestação de contas ordinária está relacionada com a **prestação de contas anual**, como elemento complementar à prestação de contas da Ocpca.
3. A prestação de contas extraordinária está relacionada com a **prestação de contas intercalar**, nos moldes a serem definidos pela Ocpca e/ou sob proposta da Academia.

CAPÍTULO XIV - Disposições Finais e Transitórias

Artigo 54º - (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 e colaboradores, bem como manter a disciplina interna.

Artigo 55º - (Contrato de trabalho)

1. No acto de assinatura do contrato de trabalho, o trabalhador ou colaborador 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 ou colaborador concordou com o Instrutivo interno geral da Academia.

Artigo 56º - (Difusão do Instrutivo)

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

Artigo 57º - (Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal da Academia é o constante do ANEXO 1 ao presente Instrutivo Geral, do qual é parte integrante.

Artigo 58º - (Organograma)

O Organograma da Academia é o constante do ANEXO 2 ao presente Instrutivo Geral, do qual é parte integrante.

Artigo 59º - (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Instrutivo Geral serão resolvidas pela Direcção da Academia.

Artigo 60º - (Interpretação e integração de lacunas)

As eventuais lacunas, omissões e dúvidas suscitadas pelo presente Instrutivo serão analisadas, interpretadas e integradas pela Direcção da Academia.

Artigo 61º - (Entrada em vigor)

O presente Instrutivo Geral entra em vigor na data da sua publicação, com regime experimental de 180 (cento e oitenta) dias.

Gabinete de Formação da Ocpca, *em Luanda, 30 de Agosto de 2021*

ANEXOS

ANEXO 1 – Quadro de Pessoal

(*a que se refere o Artigo 57º do Instrutivo Geral da Academia OCPCA*)

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director/Responsável		1
	Director-Adjunto/Responsável-Adjunto		1
	Coordenador de Núcleo/ Secretariado e Serviços Gerais		4
Técnico Superior	Assessor Principal		15
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal		2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Auxiliar	Motorista Principal		
	Motorista de 1.ª Classe		

	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		5
Total Geral			**30**

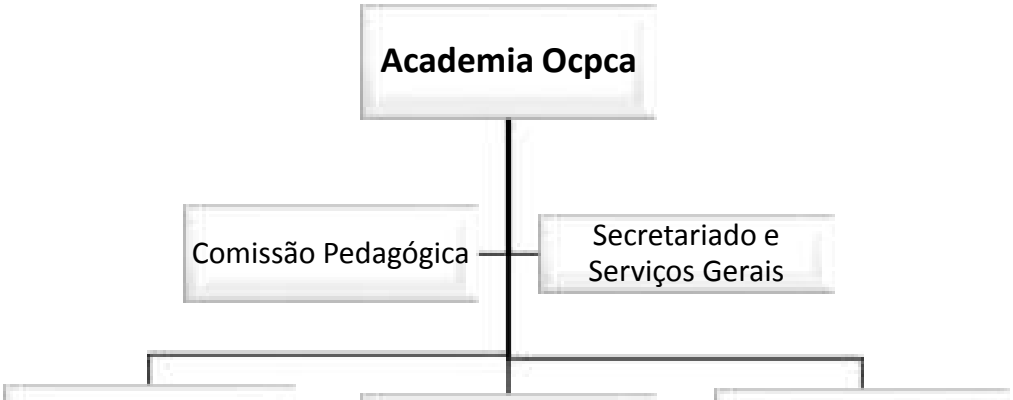
N.B: o nº de lugares (vagas) do quadro de pessoal é meramente indicativo, carecendo de uma abordagem interna mais ampla/profunda.

ANEXO 2 – Organograma

(*a que se refere o Artigo 58º do Instrutivo Geral da Academia OCPCA*)

ANEXO 2.1 – Funcionograma

(*com descrição dos objectivos e funções*)



OBJECTIVO: Promover a formação e capacitação/superação profissional dos potenciais candidatos à profissão e dos contabilistas e peritos contabilistas, garantindo que estes profissionais recebam formação aos níveis exigidos pelos padrões internacionais, nomeadamente os padrões do **IFAC**.

FUNÇÕES

- Planear, promover e operacionalizar a formação e capacitação nos domínios da Contabilidade, Auditoria e afins, com destaque para:
  - Formação Inicial
  Desenvolvimento Profissional Inicial ***(DPI)***
  Competência Técnica (**IES 2**)
  Habilidades Profissionais (**IES 3**)
  Valores, Ética e Atitudes Profissionais (**IES 4**)
  Experiência Prática (**IES 5**)
  Avaliação da Competência Profissional (**IES 6**).
  - Formação Contínua
  Desenvolvimento Profissional Contínuo ***(DPC),*** (**IES 7**)
  Requisitos de Competência Profissional para Profissionais de Auditoria (**IES 8**).
  - Outras Formações Técnicas
  Desenvolvimento Profissional Especializado ***(DPE)***
  Especialização, cursos de curta duração ou formação complementar;
  Mestrado; e Doutoramento.
- Coordenar e certificar a qualidade da formação Estágio em Ambiente Controlado (EAC) ministrada internamente pela Academia e acompanhar as universidades com as quais a OCPCA assinar acordos de estágio.
- Fazer a revisão periódica do programa do Estágio em Ambiente Controlado e dos materiais do mesmo.
- Criar e planificar cursos de formação profissional adequados às actualizações dos normativos em vigor em Angola e internacionais.
- Desenvolver programas de Pós-Graduação, Mestrado e Doutoramento nas áreas de contabilidade, auditoria e afins a ministrar em contexto universitário e em parceria com universidades angolanas e/ou internacionais.
- Consultar de forma sistemática as normas internacionais de educação (**IES**) do **IFAC** e adequá-las aos currículos das formações.
- Planear e organizar seminários e workshops nas áreas de contabilidade, auditoria e afins.

OBJECTIVO: Fomentar e promover a investigação aplicada nas áreas de Contabilidade, Auditoria e afins a nível interno da própria OCPCA (investigação produzida internamente) e a nível externo cooperar/interagir com as diversas universidades angolanas e/ou internacionais.

FUNÇÕES

- Elaborar projectos de investigação nas áreas de contabilidade, auditoria e afins.
- Emitir pareceres sobre leis e normativos publicados, que afectem de algum modo, a vida profissional dos profissionais de contabilidade e auditoria.
- Elaborar *newsletters*, artigos periódicos, etc (com o apoio do **NAT**)
- Participar em fóruns de investigação aplicada em contabilidade, auditoria e afins (e, eventualmente, participar na organização de fóruns)
- Promover ou apoiar a realização de estudos, trabalhos e/ou projectos de investigação aplicada sobre temas relacionados com a Contabilidade, Auditoria e afins (*com realce para o trabalho com instituições de ensino superior e universitário*)
- Promover a divulgação regular de boas práticas em Contabilidade e Auditoria, quer a nível nacional, regional e mundial
- Incentivar a investigação aplicada em Contabilidade e Auditoria, fazendo pontes entre os níveis médio/secundário, superior e avançado, particularmente no que se refere à **literacia contabilística**
- Participar das iniciativas de harmonização curricular do Ministério da Educação, Mescti e Maptss, no que se refere ao ensino da contabilidade, auditoria, gestão, economia e outras ciências afins
- Criar uma biblioteca de referência (física/virtual), essencialmente, com matérias de contabilidade, auditoria e ciências afins.

OBJECTIVO: Prestar apoio técnico de excelência a todas as áreas/núcleos e actividades realizadas pela Academia OCPCA.
Assim sendo, deverá contar com o apetrechamento material adequado (ou utilizar serviços técnicos terciarizados) e recursos humanos qualificados.

FUNÇÕES

- Apoiar o **NEIA** nas actividades de publicação de artigos, *newsletters*, etc (nomeadamente na estruturação, composição e comunicação com os membros)
- Dar suporte técnico nas actividades de formação (nomeadamente na utilização de recursos multimédia)
- Recolher toda a informação relevante a nível nacional, disponibilizando a visão global sobre a Contabilidade e Auditoria em Angola
- Apoiar o **NEIA** na criação de uma biblioteca de referência (física/virtual) da Academia Ocpca
- Apoiar o **NFSP** na operacionalização das acções de formação e capacitação
- Apoiar a organização e realização de eventos regulares relacionados com a Contabilidade, Auditoria e afins (por exemplo: feiras temáticas, fóruns, congressos, etc.)
- Dar suporte técnico em todas as actividades e eventos organizados pela Academia Ocpca.