INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO KATANGOJI

Criado pelo Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República, 1ª Série Nº 141

REGULAMENTO INTERNO DO ISPK

Luanda , 2026

ARTIGO 1º: ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os trabalhadores com vínculo laboral no Instituto Superior Politécnico de Katangonji, abreviadamente designado por ISPK.

2. Determina as condições de emprego, os direitos e as obrigações do pessoal com vínculo laboral com o ISPK.

3. O presente regulamento complementa a Legislação Nacional, ao abrigo do Artigo 102.º 103º 104.º e seguintes da Lei (Regulamento Interno) da Nova Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro), tendo por objecto precisar certas disposições nela contidas e determinar as condições da sua aplicação no quadro da instituição.

4. Faz parte integrante do contrato de trabalho assinado entre cada trabalhador e o ISPK.

5. Todo o trabalhador, no momento da assinatura do contrato, deve tomar conhecimento do presente regulamento interno e assumir o compromisso formal de o respeitar, recebendo uma cópia do mesmo no acto de integração.

ARTIGO 2º: CONDIÇÕES GERAIS

2a. Duração do Trabalho:

1. Salvo disposições contrárias expressas e válidas contidas no contrato de trabalho, a duração do período normal de trabalho é fixada em 44 horas por semana e 8 horas por dia, que devem ser cumpridas segundo o horário afixado em cada posto de trabalho e determinado pelo empregador, nos termos do Artigo Artigo 148.º da Lei 12/23.

2. Em virtude da especificidade e natureza da actividade académica, o trabalhador pode ser solicitado a prestar trabalho extraordinário ou a trabalhar fora das horas normais de serviço, mediante os limites e compensações previstos na lei.

3. Para as categorias profissionais cujo regime exija o trabalho por turnos, a duração, organização e escalas são fixadas em conformidade com as regras estabelecidas pelo ISPK, não podendo a duração do trabalho exceder o limite

médio de 44 horas semanais, observando o descanso semanal obrigatório nos termos do Artigo 159.º da LGT.

2b. Horário de Trabalho:

1. Os horários de trabalho e as respetivas escalas encontram-se fixados e visíveis em cada posto de trabalho, em estrito cumprimento da obrigação de publicidade e de acordo com o poder de organização do empregador, estabelecidos nos **Artigos 149.º e 152.º da LGT (Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro)**.

2. O incumprimento injustificado dos horários de trabalho, atrasos frequentes ou saídas antecipadas constituem infração disciplinar e podem conduzir à aplicação de sanções disciplinares, nos termos do regime sancionatório e do poder disciplinar previstos nos Artigos 87.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho.

2c. Execução com Lealdade dos Contratos de Trabalho:

1. Os trabalhadores do ISPK devem executar as tarefas que lhes são confiadas com zelo, diligência e lealdade, respeitando escrupulosamente as ordens, diretrizes e instruções dos seus superiores hierárquicos e da Direção do Instituto, em conformidade com os deveres do trabalhador consagrados na LGT.

2. Nenhum trabalhador pode tomar a liberdade de efetuar um trabalho diferente do que lhe foi formalmente ordenado ou que não corresponda às funções para as quais foi contratado, salvo nos casos excecionais de mobilidade funcional previstos na lei.

3. Nenhum trabalhador pode transformar ou alterar o conteúdo das tarefas do posto ao qual foi afetado sem autorização prévia e expressa de um superior hierárquico.

4. Em respeito ao dever de exclusividade e de dedicação, os trabalhadores não podem exercer outra atividade profissional remunerada ou emprego durante o seu horário de trabalho fixado para o ISPK.

2d. Natureza e Duração dos Contratos:

documento Processador por Portal Ispk, feito por Eng. Sebastião da Cruz Miranda, Tel 935457261, Email: sebastiaodacruzmiranda@gmail.com

1. Os contratos de trabalho celebrados pelo ISPK podem ser por tempo determinado (contrato a termo) ou por tempo indeterminado, nos termos e limites previstos na Lei Geral do Trabalho, operando-se os efeitos jurídicos inerentes a cada modalidade.

2. O ISPK, pela sua natureza de instituição de ensino superior, pode contratar profissionais docentes em regime de colaboração por tempos letivos (regime de prestação de serviços ou contrato de trabalho por hora). A estes profissionais aplicam-se exclusivamente as cláusulas do respetivo contrato específico e as normas supletivas da legislação civil e administrativa aplicável ao ensino superior, não se lhes aplicando as regras de assiduidade e horário geral previstas no presente Regulamento Interno para o pessoal do quadro permanente.

ARTIGO 3º: DEVERES E OBRIGAÇÕES DO TRABALHADOR

3a. Compromisso de Discrição e Proteção de Dados:

1. O trabalhador deve observar rigoroso sigilo profissional sobre todos os factos, dados académicos, financeiros ou organizacionais de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

2. São estritamente proibidas quaisquer publicações, declarações ou qualquer outra forma de transmissão de informação à imprensa, redes sociais ou ao público em geral em nome do ISPK, sem autorização expressa da Direção. Esta medida visa garantir a proteção de dados e evitar a divulgação de informações falsas que manchem o bom nome e a imagem da instituição.

3b. Presentes, Favores e Conflitos de Interesse:

1. É expressamente proibido a qualquer trabalhador aceitar, dar, exigir ou solicitar subornos, presentes, gratificações, facilitismos ou qualquer outro benefício ou favor, para si ou para terceiros, no quadro do exercício das suas funções profissionais, em especial nas relações entre docentes e discentes.

3c. Armas e Segurança:

1. É absolutamente proibido a qualquer trabalhador do ISPK o uso, posse ou porte de armas de fogo, armas brancas ou munições nas instalações da instituição.

2. É igualmente proibido permitir ou facilitar a entrada de qualquer pessoa armada nas instalações, salvaguardando-se exclusivamente as forças de ordem pública ou o pessoal da empresa de segurança privada devidamente credenciado e em serviço de proteção do ISPK.

3d. Respeito pelo Património e Meios Tecnológicos:

1. Todo o trabalhador deve conservar em bom estado o material, instalações, equipamentos didáticos e meios tecnológicos do ISPK que lhe estejam confiados para a execução do seu trabalho, comprometendo-se a respeitar todas as regras de utilização e manutenção.
2. Em caso algum o património ou material do ISPK (incluindo internet, computadores e viaturas da instituição) pode ser utilizado para fins pessoais ou alheios ao serviço do Instituto, sem autorização prévia por escrito.
3. É proibido reter ou conservar consigo, sob pretexto de empréstimo, objetos ou equipamentos pertencentes ao ISPK sem autorização expressa da Direção.
4. Todos os bens que pertencem ao ISPK, nomeadamente o cartão profissional, chaves, credenciais de acesso, computadores e artigos com a marca da instituição, devem ser integralmente restituídos no dia seguinte à cessação do vínculo laboral.

3f. Pontualidade e Assiduidade:

1. Em caso de ausência imprevista por motivo de força maior ou doença, o trabalhador deve informar o seu superior hierárquico direto ou o responsável do ISPK nas 24 horas subsequentes.
2. A respetiva justificação legal deve ser formalmente apresentada no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do início da ausência, em conformidade com o Artigo 221.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23).
3. Quando o trabalhador necessitar de se ausentar por razões pessoais previstas na lei como justificáveis, deverá solicitar a autorização ao responsável do ISPK, por escrito, com uma antecedência mínima de 2 dias úteis.
4. As licenças ou ausências autorizadas para assuntos puramente particulares, não enquadráveis nas justificações gratuitas da lei, determinam a perda da

remuneração correspondente ao período de ausência. Mediante acordo estrito e por escrito com a Direção do ISPK, estas ausências podem ser compensadas com prestação de trabalho fora do horário normal.

5. Os trabalhadores sujeitos ao regime de turnos que exerçam as mesmas funções e trabalhem no mesmo local podem, a título excecional, organizar-se entre si e proceder à troca de turnos, desde que apresentem o pedido em conjunto e por escrito ao responsável do ISPK com uma antecedência mínima de 2 dias úteis, aguardando o consentimento expresso da Direção.

6. Nos restantes casos de ausência do posto de trabalho, o trabalhador não deve proceder à escolha ou nomeação de substitutos por iniciativa própria, salvo se tal lhe for expressamente solicitado ou delegado pelo responsável do ISPK.

7. As faltas injustificadas determinam estritamente a produção dos seguintes efeitos legais:

    - Perda da remuneração correspondente ao período de ausência injustificada, calculada nos termos do Artigo 230.º da LGT.
    - Instauração de procedimento disciplinar, caso a gravidade, perturbação do serviço docente/administrativo ou a reiteração das faltas o justifique.

8. Todo o atraso não autorizado deve ser justificado imediatamente ao responsável do ISPK. Os atrasos repetidos, injustificados e não autorizados constituem infração disciplinar e serão sancionados em conformidade.

ARTIGO 4º: REMUNERAÇÃO

4a. Definição e modalidades de pagamento de salários:

1. O salário mensal de base do trabalhador está expressamente definido no respetivo Contrato Individual de Trabalho, correspondendo ao valor bruto estabelecido na tabela salarial da instituição de acordo com o qualificador de funções do ISPK.

2. A tabela de funções e carreiras do ISPK organiza-se por categorias e níveis profissionais bem definidos.

3. Sobre o salário bruto de base são obrigatoriamente efetuadas as retenções e deduções legais em vigor na República de Angola, nomeadamente a contribuição para a Segurança Social e o Imposto sobre o Rendimento do Trabalho (IRT).

4. O salário mensal líquido será integralmente pago ao trabalhador através de transferência bancária até ao último dia útil do mês a que disser respeito, em conformidade com as regras de proteção do salário da LGT.

4b. Trabalho Extraordinário (Horas Extraordinárias):

1. Apenas é considerado trabalho extraordinário aquele que for expressamente solicitado, por escrito ou ordem direta, pelo responsável competente do ISPK para fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, e desde que ultrapasse o período normal de trabalho diário ou semanal (Artigo 184.º da LGT).

2. O trabalho extraordinário será pago com os acréscimos remuneratórios previstos na legislação laboral vigente (Lei n.º 12/23) e tabelas regulamentares internas, aplicando-se um adicional de **50% sobre o valor da hora normal** para as primeiras 30 horas mensais, e **75% para as horas subsequentes**, variando os acréscimos caso o trabalho seja prestado em período noturno ou em dias de descanso semanal obrigatório ou complementar, nos termos do **Artigo 194.º e seguintes da LGT**.

3. ARTIGO 185.º (Limites de duração do trabalho extraordinário)

   1. O trabalho extraordinário está sujeito aos seguintes limites:

   a) 2 horas por dia normal de trabalho;

   b) 40 horas por mês de trabalho;

   c) 200 horas anuais.

   2. O trabalho extraordinário prestado nas situações a que se referem as alíneas a) e d) do n.º 2 do artigo anterior não está sujeito aos limites estabe lecidos no n.º 1 do presente artigo.

3. Os limites do trabalho extraordinário prestado nas situações a que se re ferem as alíneas b), c), e), f) e g) do n.º 2 do artigo anterior só podem ser ultrapassados mediante consentimento do trabalhador e autorização prévia da Inspecção Geral do Trabalho, a requerimento do empregador.

4. O requerimento a que se refere o n.º 3 do presente artigo considera-se deferido, se no prazo de cinco dias úteis, contados da sua apresentação, o empregador não for notificado de qualquer decisão.

ARTIGO 154.º (Condições de isenção de horário de trabalho)

1. Sem prejuízo dos limites semanais estabelecidos no artigo 148.º, podem ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

a) Exercício de cargo de direcção e chefia, fiscalização, funções de con fiança ou apoio a titular desses cargos;

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

c) Execução de trabalhos que, pela sua natureza, só possam ser efectua dos fora dos limites do horário de trabalho.

2. O acordo referido no número anterior deve constar do processo individual do trabalhador.

ARTIGO 155.º (Limites de isenção de horário de trabalho)

1. Aos trabalhadores isentos de horário de trabalho é reconhecido o direito ao dia de descanso semanal, aos dias feriados e ao dia ou meio dia de descanso complementar semanal.

2. Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, mediante acordo, não tra balham em média mais de 10 horas por dia e têm direito a um intervalo de descanso e refeição de uma hora durante o tempo de trabalho diário.

ARTIGO 156.º (Registo da isenção de horário de trabalho) A entidade empregadora deve manter um registo actualizado das horas de trabalho prestadas em regime de isenção.

documento Processador por Portal Ispk, feito por Eng. Sebastião da Cruz Miranda, Tel 935457261, Email: sebastiaodacruzmiranda@gmail.com

ARTIGO 157.º (Remuneração pela isenção de horário de trabalho)

1. Por acordo das partes ou por convenção colectiva de trabalho, pode ser fixada uma remuneração adicional para os trabalhadores com isenção de horário de trabalho.

2. Terminada a isenção de horário de trabalho, deixa de ser devida a remu neração adicional referida no número anterior.

4c. Subsídio de Deslocação e Ajudas de Custo:

1. Os trabalhadores do ISPK que tenham de prestar serviço temporário fora do local habitual de trabalho estipulado no contrato de trabalho têm direito ao reembolso das despesas de transporte, alojamento e alimentação (ajudas de custo ou subsídio de deslocação), nos termos da legislação aplicável.

2. Não são devidas ajudas de custo quando a deslocação ocorra dentro da mesma província ou localidade limítrofe onde o ISPK disponibilize viatura própria e assegure diretamente as condições de alimentação ou alojamento do trabalhador.

4d. Subsídio de Natal (13º Mês):

1. Em Dezembro de cada ano civil, todos os trabalhadores do ISPK têm direito a receber um Subsídio de Natal equivalente a 50% do salário-base conforme o artigo 238.º LGT

2. Nos casos em que o tempo de serviço no ano civil em causa seja inferior a um ano (admissão recente ou suspensão do contrato), o valor do subsídio será calculado proporcionalmente (pro rata temporis) aos meses efetivamente trabalhados.

4e. Abono de Família e Prestações Sociais:

1. Nos termos da legislação da Segurança Social e da proteção social obrigatória vigente em Angola, o ISPK processará o pagamento do abono de família a que o trabalhador tenha legalmente direito.

2. Para beneficiar deste direito, o trabalhador assume a obrigação de entregar na Direção de Recursos Humanos todos os documentos comprovativos exigidos

por lei (certidões de nascimento dos dependentes, declarações de frequência escolar, etc.), mantendo o seu processo individual rigorosamente atualizado.

ARTIGO 5º: FÉRIAS

5a. Férias Anuais:

1. Todos os trabalhadores do ISPK têm direito, em cada ano civil, a um período de férias pagas de 22 dias úteis, que se vencem no dia 1 de Janeiro de cada ano e dizem respeito ao trabalho prestado no ano anterior, em conformidade com o Artigo 204.º da LGT.

2. As férias anuais devem ser gozadas de uma só vez durante o ano civil. A divisão do período de férias em frações só é permitida mediante acordo expresso entre o trabalhador e o ISPK, desde que uma das frações não seja inferior a 14 dias úteis consecutivos.

3. O plano de férias geral (escala de férias) será obrigatoriamente elaborado pela Direção de Recursos Humanos no mês de Janeiro de cada ano e publicamente divulgado. As datas fixadas poderão ser modificadas excecionalmente pelo ISPK em função de imperativos inadiáveis de serviço docente ou administrativo, ou por solicitação fundamentada do trabalhador, sujeita à aprovação dos Recursos Humanos com uma antecedência mínima de dois meses.

4. O direito a férias é irrenunciável. O gozo de férias visa proporcionar ao trabalhador o descanso físico e intelectual necessário, não podendo ser substituído por remuneração económica extra, salvo nos casos de cessação do contrato de trabalho (Artigo 203.º da LGT).

5. As férias que não forem gozadas dentro do ano civil por razões imputáveis à organização do ISPK acumulam para o ano seguinte, devendo ser obrigatoriamente gozadas até ao termo do primeiro semestre (30 de Junho) do ano subsequente.

6. Durante o período de férias, o trabalhador mantém o direito à sua remuneração normal (Artigo 213.º da LGT). Adicionalmente, beneficia de uma gratificação de férias correspondente a 50% do seu salário-base conforme o artigo 238 º da LGT.

documento Processador por Portal Ispk, feito por Eng. Sebastião da Cruz Miranda, Tel 935457261, Email: sebastiaodacruzmiranda@gmail.com

7. A gratificação de férias deve ser paga pelo ISPK até 15 dias antes do início do gozo das respetivas férias, conforme estipula o Artigo 213.º da LGT, exceto se houver acordo escrito em contrário para o pagamento em moldes diferentes.

5b. Dias Feriados e Suspensão de Trabalho:

1. Os feriados observados pelo ISPK são os feriados nacionais obrigatórios instituídos por lei na República de Angola, nomeadamente:

- 1 de Janeiro: Dia de Ano Novo
- 4 de Fevereiro: Dia do Início da Luta Armada de Libertação Nacional
- Fevereiro/Março (data móvel): Dia de Carnaval
- 8 de Março: Dia Internacional da Mulher
- Março/Abril (data móvel): Sexta-Feira Santa
- 4 de Abril dia da Paz.
- 1 de Maio: Dia Internacional do Trabalhador
- 17 de Setembro: Dia do Fundador da Nação e do Herói Nacional
- 2 de Novembro: Dia dos Finados
- 11 de Novembro: Dia da Independência Nacional
- 25 de Dezembro: Dia de Natal

2. Nos dias 24 e 31 de Dezembro (vésperas de Natal e de Ano Novo, respetivamente), o período de trabalho diário será suspenso no período da tarde, a partir das 12:00 horas, não havendo lugar à perda de remuneração.

3. Os dias que forem eventualmente declarados como "tolerância de ponto" ou feriados decretados pelo Governo Provincial competente ao abrigo da lei serão igualmente observados pela instituição.

5c. Licenças Excecionais Autorizadas e Regime de Faltas por Nojo:

1. O trabalhador do ISPK tem direito a faltar ao trabalho, sem perda de remuneração, por motivos familiares atendíveis e nos seguintes prazos legais

conforme os **Artigos 222.º e 223.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23)**:

- **Casamento:** 10 dias de calendário seguidos.
- **Falecimento de familiares diretos: 8 dias úteis** para cônjuge, união de facto, pais, filhos e **irmãos**.
- **Falecimento de outros parentes: 3 dias úteis** para avós, netos, tios, primos, etc.
- **Nascimento de filho:** 1 dia útil pago, com possibilidade de 7 dias adicionais não remunerados de licença de paternidade.
- **Assistência familiar:** Até **8 dias úteis por ano** para cônjuge, ascendentes ou descendentes doentes ou acidentados.
- Licença de Paternidade Complementar: O trabalhador pai tem direito a gozar, complementarmente, até 7 dias úteis de licença, seguidos ou interpolados, gozados nos termos previstos por lei, sem direito a remuneração.

- Participação em funerais de outros familiares ou pessoas fora do agregado: Direito a faltar pelo tempo estritamente necessário (horas/dia), desde que o trabalhador comprove que a sua presença no funeral é indispensável.

2. Nota de Deslocação: Se o óbito do familiar ocorrer fora da província onde o trabalhador presta serviço, ao período de ausência fixado no número anterior é acrescido o tempo estritamente necessário para a realização da viagem de ida e regresso, sendo este tempo acrescido considerado falta justificada, contudo, o ISPK apenas pagará a remuneração correspondente aos dias previstos na tabela legal.

3. O trabalhador deve informar a Direção de Recursos Humanos com um mínimo de 2 dias de antecedência quando a ausência for previsível (ex: casamento). Sendo imprevisível (ex: falecimento), o aviso deve ser feito nas primeiras 24 horas.

4. Para que estas ausências sejam consideradas justificadas e pagas, o trabalhador é obrigado a fornecer a prova dos motivos invocados ao órgão de Recursos Humanos (certidões de casamento, nascimento ou óbito) no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do seu regresso. A prestação de falsas declarações relativas à justificação de faltas constitui infração disciplinar grave.

5d. Direitos de Parentalidade e Licença de Maternidade:

1. Em caso de gravidez, a trabalhadora do ISPK tem direito a uma licença de maternidade de 3 meses (90 dias de calendário consecutivos). Por regra, a licença inicia-se 4 semanas antes da data prevista para o parto (licença pré-natal) e as restantes 9 semanas são gozadas após o parto (licença pós-natal).

2. Em caso de partos múltiplos (gémeos), o período de licença pós-natal a gozar após o parto é acrescido de mais 4 semanas (estendendo-se para um total de 13 semanas).

3. Licença Complementar de Maternidade: Findo o período da licença de maternidade de 3 meses, a trabalhadora tem o direito potestativo de gozar uma licença complementar pelo período de até 4 semanas, sendo esta opcional e não remunerada.

4. Para beneficiar destas licenças, a trabalhadora deve entregar no ISPK o respetivo certificado médico comprovativo do estado de gravidez e da data provável do parto. O ISPK reserva-se o direito de requerer fiscalização médica nos termos autorizados pela lei.

5. Durante o período da licença de maternidade legal (3 meses), a trabalhadora mantém todos os seus direitos contratuais e de antiguidade, sendo a remuneração assegurada e paga pela Segurança Social através do correspondente Subsídio de Maternidade, salvaguardando-se a responsabilidade do ISPK nos termos dos regulamentos de proteção social vigentes.

6. Em caso de interrupção involuntária da gravidez (aborto) ou nado-morto, o período de licença a gozar após o evento é ajustado para 6 semanas, devendo a trabalhadora reapresentar-se ao serviço no termo desse prazo.

7. (Faltas por razões de consulta pré-natal e pós-natal) Durante o período de gravidez e até 12 (doze) meses após o parto, a traba lhadora e o seu cônjuge têm direito a faltar 1 (um) dia por mês, sem perda de salário, para assistência médica e acompanhamento, respectivamente conforme o ARTIGO 229.º da LGT.

5e. Ausências e Licença por Motivo de Doença:

1. As ausências ao trabalho resultantes de doença ou acidente, sejam ou não de natureza profissional, são consideradas faltas justificadas desde que devidamente comprovadas por certificado ou atestado médico emitido por entidade de saúde oficial ou autorizada, entregue nos Recursos Humanos nos prazos regulamentares.

2. Nos termos do Artigo 202.º da Nova Lei Geral do Trabalho, se a situação de doença ou incapacidade temporária não profissional se prolongar por um período superior a 30 dias de calendário consecutivos, opera-se a suspensão da relação jurídico-laboral, cessando temporariamente os deveres de assiduidade e de pagamento de salário por parte do ISPK, passando o trabalhador a ser protegido pelo regime de prestações pecuniárias da Segurança Social (Subsídio de Doença).

5f. Tolerâncias de Ponto e Vésperas de Festividades:

1. As tolerâncias de ponto decretadas pelas autoridades competentes (Governo Central ou Provincial) podem ser totais ou parciais, sendo o seu âmbito e obrigatoriedade definidos expressamente no respetivo diploma legal ou decreto de suspensão de atividade.

2. A tolerância de ponto total equipara-se, para efeitos laborais, a um dia feriado, ficando suspensa a atividade docente e administrativa regular. Os trabalhadores escalados para serviços mínimos, segurança ou regime de turnos inadiáveis que prestem serviço nestes dias terão direito à compensação nos termos previstos para o trabalho em dia de descanso.

ARTIGO 6º: ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

1. Em estrito cumprimento da legislação obrigatória em vigor na República de Angola, o ISPK celebrará e manterá permanentemente ativo, junto de uma seguradora autorizada e domiciliada no país, um contrato de seguro contra Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais, abrangendo a totalidade dos seus trabalhadores contratados conforme os artigos 143.º, 144.º e seguinte da lei geral do trabalho lei n˚ 12/23 de 27 de Dezembro.

2. Em caso de acidente de trabalho ou de manifestação de doença profissional nas instalações ou ao serviço da instituição (incluindo o trajeto normal de ida e

regresso do trabalho), o ISPK assume a obrigação de prestar os primeiros socorros ao sinistrado e garantir o seu encaminhamento imediato para a unidade hospitalar de referência ou para a rede médica indicada pela seguradora.

3. O trabalhador sinistrado ou qualquer colega que presencie o evento deve comunicar obrigatoriamente o acidente à Direção de Recursos Humanos do ISPK num prazo máximo de 24 horas, a fim de permitir a participação formal do sinistro à seguradora e de 7 dias à Inspeção Geral do Trabalho (IGT) dentro dos prazos legais estabelecidos.

ARTIGO 7º: CESSAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO

1. O contrato de trabalho celebrado entre o ISPK e os seus trabalhadores pode extinguir-se pelas formas previstas no Artigo 274.º e seguintes da Nova Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23), nomeadamente:

- Por mútuo acordo das partes (revogação).
- Por caducidade.
- Por iniciativa do ISPK (despedimento por causas objetivas ou despedimento disciplinar com justa causa).
- Por iniciativa do trabalhador (denúncia com aviso prévio ou resolução com justa causa).

7a. Cessação por Mútuo Acordo (Revogação):

1. O ISPK e o trabalhador podem, a todo o tempo, fazer cessar o contrato de trabalho por mútuo acordo, independentemente da modalidade ou duração do mesmo.
2. O acordo revogatório deve constar obrigatoriamente de documento escrito e assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada uma com um exemplar original.
3. O documento de acordo deve discriminar explicitamente os direitos económicos atribuídos ao trabalhador, a data de produção de efeitos da cessação e as compensações eventualmente acordadas, nos termos do Artigo 280.º da LGT.

7b. Caducidade:

1. O contrato de trabalho caduca e extingue-se nas situações gerais previstas no Artigo 277.º da Nova Lei Geral do Trabalho, designadamente:

   a) Verificação do termo do prazo estipulado nos contratos a tempo determinado, mediante comunicação prévia por escrito de uma das partes com a antecedência mínima legal de 15 a 30 dias (conforme a duração do contrato).

   b) Morte do trabalhador.

   c) Incapacidade permanente, total ou parcial do trabalhador, que o impossibilite definitivamente de prestar o seu trabalho ou por período superior a 6 (seis) meses (conforme o novo limite de proteção estabelecido na LGT).

   d) Reforma do trabalhador por velhice ou invalidez, nos termos da legislação da proteção social obrigatória.

   e) Condenação do trabalhador por sentença judicial transitada em julgado a pena de prisão que impossibilite o cumprimento das obrigações contratuais, ou nos casos em que a natureza do crime praticado torne manifestamente inviável a manutenção da relação laboral com a instituição de ensino.

   f) Extinção da personalidade jurídica do ISPK, falência, insolvência judicialmente declarada ou encerramento definitivo da instituição.

   g) Caso fortuito ou de força maior que impossibilite definitivamente a prestação do trabalho pelo funcionário ou o recebimento do mesmo pelo ISPK.

7c. Cessação do Contrato de Trabalho por Iniciativa do Trabalhador (Denúncia):

1. O trabalhador tem o direito de rescindir unilateralmente o contrato de trabalho sem necessidade de invocação de justa causa (Denúncia), mediante comunicação escrita dirigida à Direção do ISPK com a antecedência mínima de 30 dias de calendário (Artigo 302.º e 305.º da LGT).

2. O não cumprimento total ou parcial do prazo de aviso prévio obriga o trabalhador a indemnizar o ISPK com o valor do salário correspondente ao período do aviso prévio em falta.

3. Aquando da cessação do vínculo e após a entrega obrigatória do cartão profissional, chaves, credenciais e de todo o património do ISPK que estivesse sob a sua responsabilidade (Artigo 276.º da LGT), o trabalhador terá direito a receber o respetivo Saldo de Contas, que incluirá:

- O salário base e os suplementos devidos relativos aos dias efetivamente trabalhados no mês da cessação.
- A remuneração correspondente aos dias de férias vencidos e não gozados.
- O subsídio (gratificação) de férias proporcional aos meses completos de serviço prestados no ano civil da cessação, bem como o Subsídio de Natal calculado proporcionalmente ao tempo de trabalho efetuado no respetivo ano (pro rata temporis), independentemente do mês em que ocorra a cessação.

4. No ato do pagamento final do saldo de contas, o ISPK emitirá e entregará ao trabalhador o respetivo Certificado de Trabalho (e não de desemprego, conforme a designação atualizada do Artigo 275.º da LGT), onde constarão exclusivamente a identificação do trabalhador, as funções exercidas, as datas de admissão e de cessação, bem como as qualificações profissionais obtidas.

7d. Despedimento por Causas Objetivas e Compensações:

1. Nos casos em que o ISPK proceda à cessação antecipada de um contrato de trabalho por tempo determinado por razões não imputáveis ao trabalhador, ou ao despedimento por causas objetivas, deve conceder um **aviso prévio mínimo de 30 dias de calendário**, nos termos do **Artigo 286.º, n.º 1 e 2 e Artigo 293.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de dezembro)**. A falta total ou parcial do aviso prévio confere ao trabalhador o direito aos salários correspondentes ao período em falta, acrescido dos direitos adquiridos (salários devidos, férias e proporcionais dos subsídios de férias e de Natal) calculados *pro rata temporis*.
2. Em caso de despedimento por causas objetivas (sejam individuais ou coletivas, motivadas por razões económicas, tecnológicas, estruturais ou organizativas

que impliquem a extinção de postos de trabalho), o processo obedecerá estritamente à fase obrigatória de informação, consulta e controlo administrativo pelas autoridades do trabalho, conforme previsto no **Artigo 281.º e seguintes da LGT**.

3. O trabalhador abrangido pelo despedimento por causas objetivas terá direito a uma **compensação por cessação de contrato** (unificada pela Lei n.º 12/23, extinguindo-se os antigos critérios baseados na dimensão da empresa), calculada nos termos do **Artigo 295.º da LGT**, correspondente a:

- **Até 5 anos de serviço:** 1 salário-base por cada ano de antiguidade.
- **Mais de 5 anos de serviço:** O valor dos primeiros 5 anos (5 salários-base), acrescido de 50% do salário-base por cada ano que exceda esse limite.
- **Fórmula matemática:** $Compensação = (Salário\text{-}Base \times 5) + (50\%~do~Salário\text{-}Base \times Anos~que~excedem~5)$.

7e. Dispensa de Prestação de Trabalho no Aviso Prévio:

1. No caso de cessação do contrato de trabalho com aviso prévio (quer por iniciativa do empregador por causas objetivas, quer por denúncia do trabalhador), compete exclusivamente à Direção do ISPK decidir se dispensa o trabalhador da prestação efetiva de trabalho durante a totalidade ou parte do período de aviso prévio, nos termos do **Artigo 285.º, n.º 3 da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de dezembro)**.
2. Caso o ISPK exerça a prerrogativa de dispensar o trabalhador do cumprimento do aviso prévio (ou antecipar a data de cessação), assiste a este o direito de receber integralmente o salário e os suplementos correspondentes ao período do aviso prévio em causa, mantendo-se inalterados os seus direitos adquiridos

7f. Despedimento Disciplinar (Justa Causa):

1. O contrato de trabalho pode ser imediatamente resolvido pelo ISPK, sem direito a aviso prévio ou a qualquer compensação por antiguidade, caso o trabalhador cometa uma infração disciplinar grave ou infrações repetidas que tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação laboral, nos termos do **Artigo 282.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de dezembro**

1. A aplicação da sanção de despedimento exige, sob pena de nulidade total do ato e consequente obrigação de reintegração ou indemnização, a instauração e cumprimento obrigatório do **Procedimento Disciplinar escrito**, em estrita observância aos prazos e formalidades previstos nos **Artigos 87.º a 93.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de dezembro)**.
2. Em caso de despedimento disciplinar procedente, o trabalhador mantém o direito a receber o saldo de contas relativo aos dias efetivamente trabalhados e aos direitos adquiridos (férias vencidas/proporcionais e subsídios correspondentes, calculados *pro rata temporis*). O ISPK poderá proceder à compensação imediata de eventuais créditos que detenha sobre o trabalhador, desde que respeitados estritamente os limites, prioridades e autorizações previstos nos **Artigos 247.º e 248.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de dezembro**

ARTIGO 8º: REGIME DISCIPLINAR

Compete exclusivamente à Direção do ISPK, ou a quem esta delegar poderes expressos, o exercício do poder disciplinar e a aplicação de sanções aos trabalhadores que infringirem os seus deveres contratuais, profissionais ou regulamentares.

8a. Infrações que Constituem Justa Causa para Despedimento:

Em conformidade com o **Artigo 282.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de dezembro)**, constituem, nomeadamente, justa causa para despedimento disciplinar as seguintes infrações do trabalhador:

a) **Faltas injustificadas ao trabalho**, desde que excedam 3 (três) dias por mês ou 12 (doze) por ano, ou, independentemente do seu número, desde que sejam causa de prejuízos ou riscos graves para a atividade do ISPK.
b) **Incumprimento injustificado do horário de trabalho** (atrasos ou saídas antecipadas) repetido ou que crie perturbações graves ao serviço letivo e administrativo do Instituto.

c) **Desobediência grave ou repetida** a ordens, diretrizes e

instruções legítimas dos superiores hierárquicos e dos responsáveis pela gestão do ISPK.

d) **Desinteresse manifesto e repetido** pelo cumprimento das obrigações inerentes ao cargo, categoria ou funções científicas/administrativas atribuídas.

e) **Ofensas verbais, físicas ou atos de assédio moral ou sexual** praticados nas instalações ou no exercício das funções contra colegas de trabalho, estudantes, representantes do empregador ou superiores hierárquicos.

f) **Indisciplina grave ou atos de violência** que perturbem gravemente a organização, a ordem interna e o normal funcionamento das aulas ou dos serviços do ISPK.

g) **Furto, roubo, abuso de confiança, burla, falsificação** de notas/pautas académicas ou quaisquer outras fraudes praticadas contra o património ou reputação do ISPK.

h) **Quebra do segredo profissional**, violação de dados pessoais de estudantes ou funcionários e outros atos de deslealdade de que resultem prejuízos graves para a instituição.

i) **Danos materiais causados intencionalmente ou com negligência grosseira** nas instalações, laboratórios, sistemas informáticos e equipamentos didáticos do ISPK.

j) **Redução continuada, dolosa ou negligente do rendimento de trabalho**, tendo por referência os padrões médios de produtividade e as metas fixadas pela Direção.

k) **Suborno ativo ou passivo, corrupção**, recebimento de valores

documento Processador por Portal Ispk, feito por Eng. Sebastião da Cruz Miranda, Tel 935457261, Email: sebastiaodacruzmiranda@gmail.com

em troca de facilidades académicas (notas) ou favorecimento relacionado com bens e interesses do ISPK.

l) **Apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez** ou sob o efeito de substâncias estupefacientes que prejudiquem flagrantemente a segurança, o decoro académico ou o desempenho das funções.

m) **Desrespeito repetido pelas regras de segurança e higiene no trabalho**, ou comportamento que ponha em risco a integridade física de terceiros.

8c. Medidas Disciplinares Aplicáveis:

Pela prática de infrações disciplinares, e respeitando os princípios da proporcionalidade, da igualdade e do direito à audição prévia, o ISPK pode aplicar as seguintes sanções previstas no **Artigo 87.º da LGT**:

a) **Admoestação verbal**.

b) **Admoestação registada**.

c) **Despromoção temporária de categoria profissional**, com a correspondente redução do salário, por um período a fixar de acordo com a gravidade da infração.

d) **Suspensão temporária do trabalho com perda parcial ou total de retribuição**, a qual não pode exceder **30 dias por cada infração** e o máximo de **60 dias em cada ano civil**.

e) **Despedimento disciplinar**

8d. Procedimento Disciplinar, Instrução e Prazos Legais:

1. A aplicação de qualquer medida disciplinar, com exceção da admoestação verbal e da admoestação registada, depende obrigatoriamente da prévia instauração de um **Procedimento Disciplinar escrito**, nos termos do **Artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de dezembro)**

.

2. O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de **22 dias úteis**, a contar do momento em que o superior hierárquico com poder disciplinar teve o conhecimento seguro da infração e do seu autor, ou no prazo máximo de **1 ano** a contar da data da sua verificação, em conformidade com o **Artigo 88.º, n.º 1 da LGT**.
3. No âmbito do procedimento, a fase de instrução inicia-se com a entrega obrigatória da **Convocatória para a entrevista disciplinar**, acompanhada da respetiva **Nota de Culpa** detalhada. O trabalhador arguido dispõe de um prazo de **5 a 10 dias úteis**, contados a partir da receção da convocatória, para preparar a sua defesa, juntar documentos ou requerer a audição de testemunhas, nos termos do **Artigo 90.º, n.º 1 e 2 da LGT**.
4. Realizada a entrevista disciplinar e concluídas as diligências de instrução necessárias, a decisão final punitiva fundamentada deve ser proferida e notificada por escrito ao trabalhador no prazo máximo de **30 dias úteis**, sob pena de caducidade do procedimento, conforme estabelecido no **Artigo 91.º, n.º 1 da LGT**.
5. **Suspensão Preventiva:** Sempre que a presença do trabalhador arguido nas instalações se revele perturbadora para a instrução do procedimento ou para a vida académica, a Direção do ISPK poderá decretar a sua suspensão preventiva no ato da entrega da Nota de Culpa. Nos termos do **Artigo 89.º, n.º 3 da LGT**, esta suspensão **mantém o direito ao recebimento integral do salário base** e suplementos regulares até à notificação da decisão final.
6. O trabalhador tem o direito de reclamar ou recorrer judicialmente da medida disciplinar aplicada no prazo de caducidade previsto no Código do Processo do Trabalho de Angola e demais legislação processual laboral aplicável.

ARTIGO 9º: DIREITO APLICÁVEL E OMISSÕES

1. Para todas as situações de conflito, interpretação ou disposições omissas no presente Regulamento Interno ou nos Contratos Individuais de Trabalho, as partes submeter-se-ão estritamente às normas da Nova Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro), bem como à restante legislação complementar e regulamentar em vigor na República de Angola.

ARTIGO 11º: ENTRADA EM VIGOR E DEPÓSITO LEGAL

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e afixação nas instalações do Instituto Superior Politécnico de Katangonji (ISPK), após a conclusão do processo de audição prévia dos trabalhadores ou dos seus órgãos representativos, nos termos da lei.

2. Em estrito cumprimento do disposto na Nova Lei Geral do Trabalho (Lei n.º 12/23, de 27 de Dezembro), o presente documento será formalmente depositado junto dos serviços centrais ou provinciais da Inspeção Geral do Trabalho (IGT) de Luanda.

3. Um exemplar integral deste regulamento será permanentemente afixado em local visível e de acesso público nas instalações do ISPK e uma cópia digital ou física será obrigatoriamente entregue a cada trabalhador no ato da sua admissão, garantindo a máxima transparência e o dever de informação consagrado na legislação em vigor.

Luanda, aos 06 de Março de 2026.

A Presidente do ISPK



_____

Doutora Teresa Carrasco Jiménez