



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM
ISUP

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República Nº 141-I Série, de 24 de Julho)

Contribuinte Nº 5417193178

Telef: 943097652 // Email: isup.informa@gmail.com



**REGULAMENTO DOS PESSOAL TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

Porto Amboim 2023



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM
ISUP**

*(Aprovado por Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República Nº 141-I
Série, de 24 de Julho)*

Contribuinte Nº 5417193178

Telef: 943097652 // Email: isup.informa@gmail.com

REGULAMENTO DOS PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O ISUP é uma Instituição privada de Ensino Superior, criada por Decreto Presidencial n.º 168/12, Diário da República n.º 141-I Série, de 24 de Julho de 2012, com sede em Porto Amboim, segundo estabelece o artigo n.º 1, ponto 2, linha c).

Havendo necessidade de se estabelecerem normas de contratação, utilização, convivência e desenvolvimento do Pessoal Técnico Administrativo, quer em efectivo serviço, como em prestação de serviço nas diferentes áreas do desenvolvimento da instituição, vem o Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim (**ISUP**), em concordância com a Lei Geral do Trabalho, Lei N.º 12/23, de 27 de Dezembro, criar o presente regulamento.

Artigo 1º (Aplicação)

O presente regulamento aplica-se ao Pessoal Técnico Administrativo em funções no Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim (ISUP)

Artigo 2º (Ingresso)

O ingresso no quadro de pessoal do ISUP é feito mediante candidatura, a partir de vagas disponibilizadas pela instituição, endereçando uma carta ao titular do Órgão Singular de Gestão da Instituição.

1. É responsabilidade dos Recursos Humanos gerir todo o processo de ingresso dos funcionários da instituição.
2. Para lá do disposto no número anterior, visando melhor coordenação do processo de ingresso, pode criar-se uma comissão, proposta pelos Recursos Humanos e nomeada pelo Presidente da Instituição, que, para além da prova documental apresentada pelo candidato, mediante a análise do dossier pessoal exigido para cada situação, o submete a uma entrevista.
3. Havendo mais de um candidato a um determinado posto de trabalho, a comissão tem as atribuições de decidir de forma fundamentada o candidato que melhor se adequa ao referido posto
4. São elementos de vantagem, para a selecção do candidato, em caso de empate, o nível de formação, a experiência de trabalho e o género.
5. A comissão prestará atenção especial aos candidatos que apresentem deficiências físicas, adequando-os a um posto.
6. A comissão deve dar a conhecer ao RH a sua decisão, sete dias após a entrevista e este ao presidente, em menos de 15 dias, para a formalizar os respectivos contratos.
7. Aos candidatos ser-lhes-ão dado a conhecer os resultados em menos de cinco dias após a entrevista.
8. Os candidatos não seleccionados deverão constar de uma base de dados, para próximas necessidades, podendo recolher os seus documentos.
9. Os candidatos admitidos deverão ser capacitados, para a sua adequação e melhor adaptação ao posto ou função a que se candidataram.

ARTIGO 3.º

(Documentos necessários para o ingresso)

Para o ingresso no quadro de pessoal administrativo do ISUP, o candidato deverá apresentar, sem prejuízo da lei, os seguintes documentos:

1. Bilhete de Identidade ou passaporte válido, em caso de estrangeiros;
2. Certificado de Habilitações Literárias ou Diploma do nível exigido no edital;
3. Currículo vitae;
4. Carta de solicitação de ocupação de vaga ou função;
5. Outros documentos exigidos por lei.

ARTIGO 4.º
(Direitos do trabalhador do ISUP)

São direitos do trabalhador do ISUP:

1. Ser tratado com consideração, integridade e dignidade;
2. Ter um contrato com vantagens recíprocas entre o ISUP e o Trabalhador;
3. Ter ocupação efectiva, mesmo no caso de trabalhadores por contrato;
4. Estabilidade do emprego e o exercício de funções adequadas às suas aptidões e preparação profissional, dentro do género do trabalho para que foi contratado;
5. Gozar, efectivamente, os descansos diários, semanais e anuais garantidos por lei;
6. Receber salário e outras gratificações devidas, com regularidade e pontualidade, nos termos da lei;
7. Ser abrangido nos planos de formação profissional;
8. Ser apoiado no processo de formação e desenvolvimento profissional e técnico, para melhorar continuamente o seu desempenho;
9. Ser avaliado, valorizado, reconhecido e promovido, tendo em conta a qualidade do seu desempenho e dos resultados obtidos.
10. Ter liberdade de pensamento e de expressão de ideias e opiniões, de criação cultural, científica e tecnológica, de acordo com os valores, princípios e regras de índole moral, ética, deontológica, cívica e de cidadania, aplicáveis à sua actividade profissional.
11. Ter condições de segurança, saúde e higiene no trabalho;
12. Exercer o direito de reclamação e recurso, no que respeita às condições de trabalho e à violação dos seus direitos;
13. Participar na actividade social da Instituição;
14. Ser inscrito no sistema de protecção social obrigatória.
15. Ter tratamento especial, em caso das mulheres e dos trabalhadores com diminuição física, em situações especiais.

ARTIGO 5.º
(Deveres do trabalhador)

São deveres do trabalhador do ISUP:

1. Prestar o trabalho com zelo e dedicação, contribuindo para a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados;
2. Cumprir cabalmente, com eficiência e eficácia, as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho;
3. Cumprir as ordens e instruções orientadas pelos seus superiores;

4. Ser assíduo e pontual em todas as actividades laborais;
5. Respeitar e tratar, com urbanidade e lealdade, os responsáveis, os companheiros de trabalho e demais utentes fora e dentro da instituição;
6. Utilizar, de forma adequada, os instrumentos e materiais fornecidos pelo empregador, para a realização das suas actividades, incluindo os equipamentos de protecção individual e colectiva;
7. Proteger os bens da instituição contra danos, destruição, perdas e desvios;
8. Proteger e conservar o bom nome da instituição em todas as circunstâncias
9. Cumprir rigorosamente as medidas de segurança, saúde e higiene no trabalho e de prevenção de incêndios e contribuir para evitar riscos que possam pôr em perigo a sua segurança, dos companheiros, de terceiros e do empregador, as instalações e materiais da entidade empregadora;
10. Guardar sigilo profissional sobre todos os actos que se considerem sigilosos pela instituição;
11. Ser leal, não participando, nem apoiando entidades ou instituições concorrentes;
12. Não realizar reuniões de índole partidária ou religiosa no centro de trabalho;
13. Cumprir as demais obrigações impostas por lei ou convenção colectiva de trabalho, ou estabelecidas pelo ISUP dentro dos seus poderes de direcção e organização;
14. Participar em programas de formação promovidos pela entidade empregadora.

SECÇÃO II

Disciplina Laboral

ARTIGO 6.º

(Medidas disciplinares)

A entidade empregadora tem poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço e exerce-o em relação às infracções disciplinares por estes cometidas.

1. Pelas infracções disciplinares praticadas pelos trabalhadores, pode a entidade empregadora, em função da gravidade verificada, aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Admoestação oral;

- b) Admoestação registada;
- c) Despromoção temporária de categoria;
- d) Redução temporária do salário;
- e) Suspensão do trabalho com perda parcial de retribuição;
- f) Despedimento disciplinar.

2. A medida de redução do salário pode ser fixada entre um a seis meses, dependendo da gravidade da infracção, não podendo ser superior a 20% do salário-base mensal.

3. A suspensão do trabalho com perda de retribuição não pode exceder 30 dias por cada infracção, e 60 dias, em cada ano civil.

4. Os valores dos salários não pagos ao trabalhador, em virtude da redução ou suspensão a que se refere a alínea d) do n.º 1 do presente artigo, são depositados pelo empregador na conta da Segurança Social, com a menção «Medidas Disciplinares» e o nome do trabalhador, devendo incidir também sobre esses valores as contribuições do trabalhador e do empregador para a Segurança Social, como estabelece a lei.

ARTIGO 7.º

(Procedimento disciplinar)

1. A medida disciplinar não pode ser aplicada sem o trabalhador ser ouvido,

2. A instrução do procedimento disciplinar é da competência da do presidente, ouvidos os Recursos Humanos e o Gabinete Jurídico, podendo ser expressamente delegada a pessoas vinculadas ou não à instituição.

3. O procedimento disciplinar inicia sempre com uma convocatória para a audiência do trabalhador, na qual deve constar:

- a) Descrição detalhada dos factos de que o trabalhador é indiciado;
- b) A qualificação jurídica dos factos imputados;
- c) Dia, hora e local da entrevista;
- d) O trabalhador deve ser informado de que pode fazer-se acompanhar, na audiência, por uma pessoa da sua confiança e até três testemunhas, pertencentes ou não ao quadro de pessoal da entidade empregadora ou ao sindicato em que esteja filiado.

4. A convocatória pode ser concretizada por uma das seguintes formas:

- a) Entrega do contra recibo ao trabalhador;
- b) A assinatura de duas testemunhas, havendo recusa do trabalhador;
- c) Por correio registado;
- d) Correio electrónico corporativo do trabalhador.