



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM
ISUP

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº168/12, Diário da República Nº 141-I Série, de 24 de Julho)

Contribuinte Nº 5417193178

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



Porto Amboim 2023



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM
ISUP**

*(Aprovado por Decreto Presidencial Nº168/12, 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)

*Articulado
do processo
de 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;

6. É proibida a instauração de procedimento disciplinar ao trabalhador que esteja em gozo de férias.

ARTIGO 8.º

(Suspensão preventiva do trabalhador)

1. Se a presença o trabalhador no local de trabalho se mostrar inconveniente durante a convocatória para a entrevista, pode o empregador suspendê-lo, preventivamente, sem prejuízo do pagamento pontual do salário-base.
2. Se o trabalhador for representante sindical ou membro do órgão de representação dos trabalhadores, a suspensão é comunicada ao órgão a que pertence.

ARTIGO 9.º

(Entrevista)

Em todo o processo disciplinar, o trabalhador do ISUP deve ser sempre ouvido mediante uma entrevista para se apurar a sua versão sobre os factos a si imputados.

1. A entrevista deve sempre ter lugar num período não inferior a 5, nem superior a 10 dias úteis, a contar da data de entrega da convocatória para que o trabalhador possa consultar o processo e deduzir os elementos que considera relevantes para esclarecer os factos e a sua participação nos mesmos.
2. A comissão nomeada pelo presidente e o trabalhador, durante as entrevistas, podem, respectivamente, fazer-se acompanhar por uma pessoa da sua confiança e até três testemunhas, vinculadas ou não à entidade empregadora.
3. No decorrer da entrevista, a comissão ou o seu representante expõe os factos de que o trabalhador é indiciado e ouve as explicações e justificativas apresentadas pelo trabalhador, bem como os argumentos apresentados pelas pessoas que o assistem.
4. Durante a entrevista, não se deve acrescentar factos que prejudiquem o trabalhador e não constem da convocatória.
5. A entrevista deve ser reduzida a escrito e assinada pelas partes, incluindo as testemunhas, logo após a sua conclusão.
6. Se o trabalhador faltar de forma justificada à entrevista, esta pode ser adiada para um máximo de cinco dias úteis, ficando o trabalhador notificado ou através de seu representante.

7. Se não comparecer nem o trabalhador nem o seu representante e aquele não justificar a ausência dentro dos dias úteis seguintes, pode o empregador, findo este prazo, decidir de imediato a medida disciplinar correspondente.

ARTIGO 10.º

(Aplicação da medida disciplinar)

1. A medida disciplinar não pode ser validamente decidida, antes de decorridos três dias úteis ou depois de decorridos 30 dias sobre a data em que a entrevista se realize.
2. A medida aplicada é comunicada, por escrito, ao trabalhador, nos cinco dias seguintes à decisão, por qualquer dos meios referidos nas alíneas do n.º 4 do artigo 6.º, devendo a comunicação mencionar os factos imputados ao trabalhador e as consequências desses factos, o resultado da entrevista e a decisão final.
3. Sendo o trabalhador representante sindical ou membro do órgão de representação dos trabalhadores, é enviada, no mesmo prazo, cópia da comunicação feita ao trabalhador, ao sindicato ou ao órgão de representação, devendo este pronunciar-se no prazo de 10 dias úteis.

ARTIGO 11.º

(Graduação e Execução da medida disciplinar)

1. Na determinação da medida disciplinar, devem ser consideradas e ponderadas todas as circunstâncias em que a infracção foi cometida, atendendo-se a sua gravidade e suas consequências, ao grau de culpa do trabalhador, aos seus antecedentes disciplinares e a todas as circunstâncias que agravem ou atenuem a sua responsabilidade.
2. Não pode ser aplicada mais de uma medida disciplinar, por uma mesma infracção ou pelo conjunto de infracções cometidas até à decisão.
3. A medida disciplinar aplicada pela instituição é executada a partir da sua comunicação ao trabalhador, a não ser que a execução imediata apresente inconvenientes sérios para a organização do trabalho, caso em que a execução pode ser adiada até 30 dias.
4. O disposto na parte final do número anterior não é aplicável à medida disciplinar de despedimento que deve ser executada imediatamente.

ARTIGO 12.º

(Registo e publicação das medidas disciplinares)

1. As medidas disciplinares aplicadas são sempre registadas no processo individual do trabalhador, com excepção da admoestação oral, sendo atendidas na determinação dos antecedentes disciplinares todas as que tenham sido aplicadas há menos de cinco anos.
2. As medidas disciplinares, com excepção da admoestação oral, podem ser objecto de publicação dentro da entidade empregadora ou centro de trabalho.
3. Da medida disciplinar pode o trabalhador reclamar, se entender que não praticou os factos de que é indiciado, que a medida aplicada é injusta, nula ou abusiva.
4. A reclamação a que se refere o número anterior deve ser feita no prazo de 30 dias, a contar da data da comunicação.
5. No caso de exercício abusivo do poder disciplinar, o trabalhador tem a faculdade de recorrer aos órgãos competentes, à luz do artigo 97º da Lei Geral de Trabalho.

ARTIGO 13.º

(Responsabilidade, penal, disciplinar e material)

1. O exercício do poder disciplinar não prejudica o direito da Instituição, simultaneamente, exigir do trabalhador indemnização pelos prejuízos sofridos, em virtude do seu comportamento culposos ou de promover acção penal, se o comportamento for tipificado como crime.
2. A responsabilidade material do trabalhador, por danos ou destruição de instalações, máquinas, equipamentos, ferramentas, meios de transporte ou outros meios de trabalho, ou por quaisquer outros danos materiais causados à instituição, designadamente, por violação do dever estabelecido na alínea f) do artigo 84.º obedece às seguintes regras:
 - a) Se os danos são causados voluntariamente, o trabalhador responde por eles e pelos prejuízos emergentes, na sua totalidade;
 - b) Se os danos são causados voluntariamente por vários trabalhadores, a sua responsabilidade é solidária, podendo o empregador reclamar a totalidade do dano de qualquer deles ou

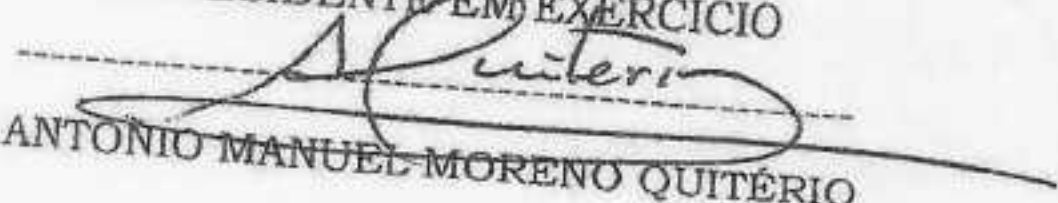
- de todos, em regime de proporcionalidade e ficando o trabalhador condenado à indemnização pela totalidade do dano, com direito de regresso sobre os seus corresponsáveis;
- c) Se os danos são causados involuntariamente, ou se resultam de perda ou extravio de ferramentas, equipamentos ou utensílios de trabalho, confiados ao trabalhador, para seu uso exclusivo, ou da perda ou extravio de dinheiro, bens ou valores, por que seja responsável, em virtude das funções exercidas, o trabalhador responde apenas pelo prejuízo directo e não pelo prejuízo emergente;
- d) Sendo o dano involuntário causado por vários trabalhadores, não há responsabilidade solidária, respondendo cada um na proporção da sua culpa, modo e extensão da participação e presumindo-se iguais os graus de culpa de todos os trabalhadores participantes na produção do dano.
3. No caso das alíneas a), b) e c) do número anterior, a responsabilidade do trabalhador fica limitada ao montante do salário mensal, salvo nas seguintes situações, em que a responsabilidade pelo prejuízo directo é exigível na totalidade:
- e) Se se tratar da perda ou extravio de ferramentas, equipamentos ou utensílios ou de dinheiro, bens ou valores;
- f) Se os danos são causados sob efeitos de entorpecentes ou substâncias psicotrópicas;
- g) Se em caso de acidente de trânsito, este resultar de excesso de velocidade, manobras perigosas ou, de maneira geral, de culpa grave do condutor.
4. Qualquer acordo entre o empregador e o trabalhador sobre o montante e a forma de indemnização ou de reparação dos danos causados, para serem válidos, têm de ser formalmente escrito.

Artigo 14º
(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e as omissões, suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma, são resolvidas por despacho do Presidente do ISUP.

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM AOS 12 DE
JANEIRO DE 2024

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO


ANTÓNIO MANUEL MORENO QUITÉRIO



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM
I S U P

(Aprovado por Decreto Presidencial Nº168/12, Diário da República Nº 141-I Série, de 24 de Julho)
Contribuinte Nº 5417193178
Telef.: 943097652 // Email: isup.informa2013@gmail.com

**PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO
PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

O Departamento de Recursos Humanos do ISUP, vem através deste, dar a conhecer ao público em geral os procedimentos de recrutamento e selecção do PTA (Pessoal Técnico Administrativo).

- 1º Recepção e Elaboração do Plano de Necessidades;
- 2º Publicação das Vagas pelos meios de comunicação,
- 3º Recepção dos documentos ;
- 4º Avaliação Documental, de acordo ao perfil desejado;
- 5º Pré-Seleção dos Candidatos à Entrevista,
- 6º Entrevista;
- 7º Pré-Seleção dos Candidatos à Avaliação,
- 8º Avaliação dos Candidatos;
- 9º Pré-Seleção dos Candidatos ao Estágio;
- 10º Estágio no Departamento em que se Candidata;
- 11º Assinatura do Contrato.

O Departamento de Recursos Humanos, ISUP Porto Amboim.
Porto Amboim, 01 de Janeiro de 2018

Q Chefe do Departamento de Recursos Humanos





INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM – ISUP
(Aprovado por Decreto Presidencial Nº 168/12, Diário da República Nº141- I Série, de 24 de Julho)

Anúncio de Vaga

O ISUP é uma instituição do ensino superior, com sede na cidade de Porto Amboim, República de Angola.
O Instituto tem cerca de 2.000,00 estudantes, distribuídos por dez cursos.
O ISUP pretende contratar um Técnico Médio para o **Departamento de Recursos Humanos**:

Na esfera das suas actividades, compete ao Formador, entre outras, as seguintes tarefas:

1. Facilitar o Processo de Formação e Aprendizagem
2. Analisar o Contexto de Intervenção de Formações Periodicas
3. Dezenhar o Programa de Formações Periodicas
4. Aplicar Técnicas de Intervenção Pedagógica
5. Atribuir e Reportar Resultados das Formações Periodicas
6. Avaliar Periodicamente o Nivel de Conhecimento Profissional dos Técnicos Administrativos.

Qualificações e experiências exigidas

- Ter Formação para formadores
- Técnico Médio
- Falar Inglês Fluientemente
- Experiência de formador de mais de 5 anos ;

Outras aptidões:

- Conhecimentos Pedagogicos;
- Conhecimentos da Língua Portuguesa;
- Bons conhecimentos de informática (Excel, Word e PowerPoint, etc.);
- Disponibilidade para residir no Município de Porto Amboim.

Candidatura / Remuneração

As candidaturas devem ser acompanhadas de (i) "curriculum vitae" e (ii) respectivos comprovativos de qualificação, até ao dia **5 de Agosto de 2025**, através do seguinte corelo eletrónico:

E-mail: .co.ao

Remuneração e regalias compatíveis com a função e competitivas com as vigentes no mercado nacional.

Porto Amboim, 21 de Julho de 2025