

**CAICC  
CENTRO DE APOIO À INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO COMUNITÁRIA**

**POLÍTICA DE RECURSOS  
HUMANOS E HIV/SIDA**

**Janeiro 2016**

## Índice

Janeiro 2016 .....	1
INTRODUÇÃO.....	4
1. A estrutura do CAICC.....	6
2. Funcionamento Interno.....	6
3.1 Horário de trabalho .....	6
4. Direitos e Deveres d@s trabalhador@s e colaborador@s do CAICC .....	10
5.1. Direitos.....	10
5.2. Deveres .....	10
5. Deveres do CAICC .....	11
6. Processos de recrutamento de pessoal.....	12
7.1 Política de recrutamento.....	12
7.2 Formas de contratação.....	12
7.5 Processo individual.....	14
9. Política de Formação .....	19

10. Política de Remuneração.....	20
11. Infracções disciplinares .....	21
12. Licenças.....	21
13. Conceito e tipos de faltas .....	22
14. Política de Saúde .....	23
ANEXOS.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. Organigrama do CAICC.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Quadro de pessoal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Termos de Referência para cada posto.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## INTRODUÇÃO

A Política de Recursos Humanos e HIV/SIDA do CAICC vem complementar e aprofundar as políticas e instrumentos existentes, nomeadamente: Código de Conduta, Política de Género e Manual de Procedimentos de Gestão Administrativa e Financeira.

A presente Política tem por objectivo o estabelecimento de uma relação laboral aberta e justa entre a entidade empregadora e @s suas/seus trabalhador@s, onde cada parte tem informação e consciência adequada acerca dos seus direitos e deveres. O seu conteúdo e a forma de aplicação são determinados pelo CAICC e tencionam vincular a responsabilidade conjunta, assegurando assim a prática de uma conduta aceitável para ambas as partes e o bem-estar d@s trabalhador@s e colaborador@s.

Este documento pretende:

- Assegurar que o CAICC disponha de meios humanos quantitativa e qualitativamente necessários à prossecução dos seus objectivos.
- Promover a eficiência d@s trabalhador@s que prestam a sua actividade no CAICC ou colaboram com ele, fazendo com que os seus conhecimentos, qualificações, experiência e potencialidades sejam eficazmente utilizados e desenvolvidos.
- Incentivar a colaboração e a participação produtiva do pessoal através da criação de um clima organizacional e de condições de trabalho que favoreçam o empenhamento e, bem assim, da satisfação dos objectivos individuais directa ou indirectamente relacionados com o emprego.
- Fornecer um conjunto de normas e princípios que devem reger todos os aspectos das relações de trabalho na organização

incluindo direitos, deveres, sanções, perspectivas profissionais e organização interna.

- Definir a política específica relativa a pessoas vivendo com HIV/SIDA.

Esta política é um documento em processo que pode ser alterado ao longo do tempo; será objecto de revisão periódica.

## **1. A estrutura do CAICC**

CAICC é um programa gerido pelo Centro de Informática da Universidade Eduardo Mondlane. Tem um Comité Director com funções de aconselhar, aprovar planos e documentos estratégicos, promover a coordenação com outros actores na mesma área e monitorar o desempenho. No executivo, tem um Coordenador, que presta contas ao director do CIUEM e ao Comité Director.

CAICC é uma organização de pequena dimensão estruturada em áreas de trabalho: Conteúdos, Multimédia, Helpdesk e Administração. Actualmente tem um total de 8 pessoas contratadas, das quais 3 em regime de tempo parcial.

Na gestão dos seus recursos humanos, CAICC aplica as normas em vigor na Universidade Eduardo Mondlane e no CIUEM, baseadas nas normas da Administração Pública, e da Lei do Trabalho onde apropriado.

## **2. Funcionamento Interno**

### **3.1 Horário de trabalho**

O horário de trabalho dos escritórios da WLSA Moçambique cobre 40 horas semanais durante 8 horas laborais de 2ª a 6ª feira, das 7.30 H às 15.30H, com interrupção individual para o almoço de 30 minutos. O horário de trabalho geral é aplicável a todo o pessoal, podendo existir algumas excepções, dependendo da natureza do trabalho.

### **3.2 Livro do ponto**

A assinatura/marcação do livro de ponto deve ser feita por tod@s, à excepção de:

- o Coordenador, devido à natureza do seu trabalho;

- @s trabalhador@s que estão a trabalhar regularmente fora do escritório, devidamente autorizados.

Tod@ @ trabalhador@ deve ser pontual e assídu@. O livro de ponto deve ser assinado diariamente para permitir o controlo da assiduidade e da pontualidade.

A avaliação de desempenho toma em conta não só a assiduidade mas também o grau e qualidade de cumprimento das tarefas atribuídas.

### **3.3 Limpeza e Manutenção**

A conservação, manutenção e limpeza do escritório do CAICC é da responsabilidade de tod@s @s trabalhador@s, começando pelo sector de cada um. Contam com o apoio do pessoal de limpeza do CIUEM.

### **3.4 Economato**

A encomenda e aquisição de material de economato, controle de distribuição, conservação, reposição e actualização do inventário é da responsabilidade d@ Assistente Administrativ@. As saídas devem ser documentadas por via de requisições antecipadas.

## **3. Segurança das instalações e do pessoal**

### **4.1 Segurança do edifício e infra-estruturas**

- A segurança do edifício é da responsabilidade da Direcção e estruturas competentes do CIUEM, e da unidade de segurança da UEM;
- A segurança das infra-estruturas tecnológicas é da responsabilidade da Direcção e estruturas competentes do CIUEM;
- A coordenação e trabalhador@s do CAICC subordinam-se nesta área às directivas e orientações emanadas das

estruturas competentes, e são responsáveis individual e colectivamente pelo cumprimento das mesmas.

#### **4.2 Segurança do equipamento do CAICC**

- Cada trabalhador@ é responsável para a boa conservação e o uso correcto do computador e outro equipamento afectado individualmente;
- O equipamento comum, por exemplo laptops, datashow, camara digital, impressoras, fotocopiadoras, telemóveis e acessórios, deve estar inventariado e ficar sob guarda da Administração em lugar seguro ou no lugar onde está instalado, e esta deve registar e controlar as saídas em serviço e gerir o processo de afectação do equipamento à quem precisa dele;
- Os técnicos do CAICC apoiam a Administração na verificação do estado do equipamento antes e depois da sua saída em serviço, e no registo e solução de quaisquer anomalias detectadas;
- O gestor do Helpdesk é responsável pela implementação de uma rotina de manutenção preventiva incluindo anti-virus e o backup mensal de todos os computadores do CAICC num dispositivo independente, e a aplicação de técnicas para minimizar o risco;
- Dada a sensibilidade da informação existente no computador da contabilidade, este só pode ser utilizado pelo pessoal do sector contabilístico, salvo em casos excepcionais;
- A utilização incorrecta, a instalação não autorizada, a remoção ou cópia de programas, assim como a falha em manter o computador e a informação nele guardado em segurança poderão causar sérios danos à organização e serão considerados como uma infracção grave, passível de procedimento disciplinar;

- Em nenhuma circunstância o equipamento informático da CAICC deverá ser utilizado para jogar, copiar, apagar, receber ou transmitir jogos electrónicos, filmes, material pornográfico ou outro material que não se relacione com o trabalho da organização. A prática de qualquer destas condutas será considerada uma infracção grave, a qual poderá ser passível de procedimento disciplinar e terminar com o despedimento d@ infractor@;
- Qualquer avaria e necessidade de comunicação com uma empresa de assistência técnica, deverá ser comunicada ao gestor do helpdesk.

#### **4.3 Segurança das instalações do CAICC**

- Acesso ao edifício do CIUEM é controlado pelo Serviço de Segurança da UEM. CAICC atribui chaves de acesso às suas instalações ao pessoal, consoante a necessidade e a sua responsabilidade.
- Sempre que o escritório ficar momentaneamente sem pessoal, a porta deve estar trancada;
- Pessoas estranhas ao serviço devem identificar-se a quem as recebe, e não devem ficar sozinhos nos gabinetes nem fazer uso do equipamento do CAICC, salvo quando devidamente autorizadas;
- @ trabalhador@ que permanecer em último lugar nos escritórios deve verificar que as luzes, ar condicionados e equipamentos electrónicos são devidamente desligados, e que todas as portas, janelas e armários estão devidamente fechados e trancados.

#### **4.4 Roubo**

A política do CAICC é de tolerância zero relativamente a roubo, quer de equipamento, quer de material ou outro bem da organização.

Em caso de sofrer um roubo ou dano por desleixo ou irresponsabilidade de um@ trabalhador@, será objecto de procedimento disciplinar e reposição do prejuízo sofrido.

#### **4. Direitos e Deveres d@s trabalhador@s e colaborador@s do CAICC**

##### **5.1. Direitos**

- a) Às/aos trabalhador@s e colaborador@s é assegurada a igualdade de direitos no trabalho, independentemente da origem, raça, sexo, idade, orientação sexual, ideias religiosas ou políticas.
- b) Às/aos trabalhador@s é assegurado um posto de trabalho em função das suas capacidades.
- c) @s trabalhador@s e colaborador@s são tratad@s com correcção e respeito.
- d) @s trabalhador@s podem concorrer para o acesso a outros postos, de acordo com os TOR das categorias, em função da avaliação de seu desempenho, resultados obtidos no trabalho, sua qualificação e experiência profissional.
- e) @s trabalhador@s têm direito a ter um contrato de trabalho e os direitos e regalias previstas na lei e nas normas da UEM, e Termos de Referência definindo o âmbito do seu trabalho.
- f) @s trabalhador@s beneficiam de seguro de viagem quando saíam da Cidade de Maputo em missão de serviço;

##### **5.2. Deveres**

- a) Todos @s trabalhador@s devem desempenhar as suas funções de forma diligente e com zelo e comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade.

- b) @s trabalhador@s devem promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da instituição.
- c) A cultura e estilo de trabalho são caracterizados pelo profissionalismo, integridade, participação e compromisso para com a organização, que, por sua vez, cria um ambiente de aprendizagem mútua e de relacionamento harmonioso entre tod@s @s trabalhador@s.
- d) É da responsabilidade d@s trabalhador@s conhecerem e manterem-se informados de todas as políticas, normas, procedimentos e Código de Conduta em vigor no CAICC, não podendo evocar o seu desconhecimento como justificação ou atenuante para o não cumprimento dos mesmos.
- e) @s trabalhador@s não devem utilizar para fins pessoais ou alheios ao serviço, sem a devida autorização superior, as instalações, equipamentos, bens e serviços e meios do CAICC.
- f) Nenhum/a trabalhador/a deve publicar ou tornar público qualquer documento ou informação interna sem aprovação de quem de direito.

## **5. Deveres do CAICC**

O CAICC tem, em especial, os seguintes deveres:

- a) Respeitar os direitos e garantias d@s trabalhador@s, cumprindo, integralmente, todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem.
- b) Garantir a observância das normas de higiene e segurança no trabalho.
- c) Respeitar e tratar @s trabalhador@s com correcção e urbanismo.
- d) Proporcionar às/aos trabalhador@s boas condições físicas e morais no local de trabalho.

- e) Atribuir às/aos trabalhador@s uma categoria profissional correspondente às funções, responsabilidades e competências no trabalho.
- f) Entregar às/aos trabalhador@s todas as normas, regras e procedimentos, bem como o Código de Conduta em vigor, no momento da assinatura do contrato de trabalho e anunciar no quadro informativo as modificações e novas versões dos mesmos documentos.

## **6. Processos de recrutamento de pessoal**

### **7.1 Política de recrutamento**

#### **a) Política de oportunidades iguais e ação afirmativa**

- CAICC defende o princípio de proporcionar oportunidades iguais às/aos trabalhador@s;
- Ao mesmo tempo, a sua Política de Género define a necessidade de ação afirmativa, dando prioridade ao recrutamento de mulheres em igualdade de circunstâncias;
- CAICC respeita o princípio de não discriminação no emprego, independentemente da filiação política, religião, cor, raça, sexo, orientação sexual, idade, ser portador@ de deficiência;
- @ candidat@ será seleccionad@ com base nas suas capacidades pessoais e profissionais, e a escolha será compatível com o nível de formação, experiência de trabalho, capacidades e qualidades requeridas nos TORs do posto.

#### **b) Condição básica de admissão**

A admissão, para além da verificação dos requisitos exigidos para o cargo, estará sujeita à avaliação para aferir se @ candidat@, pela sua experiência e pelo seu trabalho prévio, subscreve ou não os valores pelos quais se rege a organização.

### **7.2 Formas de contratação**

- a) Para **pessoal permanente** o contrato de trabalho é assinado com o CIUEM, sob proposta do CAICC, e usa o modelo em

vigor no CIUEM. Pode ser indeterminado ou a prazo certo, a tempo inteiro (40 h por semana) ou parcial (menos de 30 h por semana, com horário regular e definido). Utiliza-se para todos os postos de trabalho caracterizados pela realização do trabalho sob direção e autoridade permanente do empregador, no local de trabalho.

O trabalhador beneficia de todos os seus direitos e assume todos os seus deveres durante o período probatório na Lei. A única diferença é a ausência de necessidade de invocação da justa causa para a denúncia do contrato. Da mesma maneira, a presente política aplica-se desde o início do contrato de trabalho.

- b) Para **estagiári@s**, o contrato é assinado com o CIUEM, sob proposta do CAICC, e usa o modelo de contrato de estagiário em vigor no CIUEM, estabelecendo os parâmetros do trabalho a realizar, duração, horário, subsídio e outros direitos e deveres.
- c) Para **voluntári@s**: @ voluntari@ não é contratado e não recebe vencimento, mas eventuais regalias e benefícios são definidos nos seus Termos de Referência.
- d) Para **a prestação de serviços**: o contrato de prestação de serviços produz efeitos durante um período definido e inclui termos de referência, orçamento e calendário. Utiliza-se para trabalhos pontuais caracterizados pela autonomia do prestador do serviço e pela não exclusividade da prestação a um único empregador.

### 7.3 Recrutamento d@s trabalhador@s permanentes

- Os candidatos a uma posição são seleccionados na base de um concurso publico feito através de e-mail, de redes das ONG's ou dos *media*, ou concurso interno a nível da UEM através de anúncios colados e distribuídos no campus universitário. O convite à candidatura inclui Termos de

Referência nos quais se discrimina: nível de formação, experiência de trabalho, capacidades para desempenho de uma determinada função, referências, carta do anterior local de trabalho, prazo para a entrega da candidatura;

- Compete ao coordenador indicar um júri com competências profissionais apropriados para a condução do processo do recrutamento;
- Cabe ao júri criar o quadro de análise, analisar e pontuar as candidaturas e seleccionar uma lista curta para a prestação de provas escritas e/ou entrevistas e nessa altura averiguar os certificados de habilitações, cartas de referência e outra documentação;
- Na sequência deste processo, o júri submete um relatório e proposta de recrutamento ao Coordenador do CAICC;
- Depois da aprovação da proposta e acordo com o candidato acerca dos termos e condições, procede-se ao processo de contratação segundo as normas do CIUEM, e a marcação da data de admissão d@ candidat@, e encaminha-se toda a documentação para a Administração do CAICC.

#### **7.4 Recrutamento de estagiári@s e voluntári@s**

- Estagiári@s e voluntári@s são recrutad@s por via de concurso interno, seguindo o processo descrito em a) em cima, ou por convite ou candidatura espontânea;
- Em todos os casos o recrutamento passa pela apresentação de um c.v., prova das habilitações e entrevista, no fim do qual o/a entrevistador/a elabora uma proposta ao coordenador do CAICC.

#### **7.5 Processo individual**

CAICC mantém o processo individual de cada trabalhador@, pelo que qualquer alteração dos dados do processo deverá ser comunicada à

Administração para actualização. De salientar os dados necessários para o arquivo individual:

- Contrato de trabalho segue o estipulado na lei e apostilas
- Ficha de Registo no programa PRIMAVERA
- Nome completo, data de nascimento, número de segurança social e NUIT
- Endereço da residência
- Cópia do BI e do Passaporte
- Cópia do cartão do INSS
- Cópia do cartão NUIT
- Nome e contacto do /da cônjuge ou familiar
- CV em português
- Nome e contacto da pessoa a ser informada, caso ocorra algum acidente
- Informação completa e cópia dos documentos, atestando as habilitações e qualificações profissionais
- Preenchimento do Modelo 5 e Modelo 11 das Finanças
- Documento da viatura pessoal
- Todo o expediente e documentação relacionado com a vida laboral, por ex: atestados de saúde, férias autorizadas, processos disciplinares, avaliações, requerimentos e despachos.

## **7. Processos de contratação dos prestadores de serviços**

### **8.1 Objectivos**

Serviços a contratar abrangem a utilização de consultor@s para determinadas actividades, e empresas de auditoria externa. Consultorias são contratadas quer por impossibilidade de tempo dos seus trabalhadores, quer por necessidade de competências específicas que o CAICC não possua internamente, quer pela necessidade de avaliações externas e afins. No processo de contratação urge

assegurar a efectividade e a eficácia do trabalho destes e otimizar o uso dos recursos da organização.

## 8.2 Procedimentos<sup>1</sup>

### a) Lançamento de concurso

- Formulação dos TOR para a consultoria que incluem:
  - Descrição do trabalho a ser realizado, incluindo o *background* e a necessidade, número provável de dias, resultados esperados, e o tempo da consultoria;
  - Indicação do perfil do candidato, incluindo o nível educacional, tipo e anos de experiência e/ou outras competências;
- Aprovação dos TORs pelo director do CIUEM e pelo financiador caso seja necessário;
- Indicação pelo coordenador de um/a responsável para o processo;
- Abertura de um concurso público ou por convite.

### c) Selecção

Para **consultorias até 5000,00 US\$** o processo de selecção é o seguinte:

- Um mínimo de três propostas e c.v.'s deve ser analisado pelo júri, que ficarão no arquivo;
- Pelo menos duas referências ou indicações de outros clientes e trabalhos realizados são necessárias para cada candidato;
- A realização de entrevistas quando for apropriado;
- Um relatório com proposta submetido pelo júri ao coordenador;

---

<sup>1</sup> Trata-se do detalhamento dos procedimentos delineados na secção 8.2 do Manual de Procedimentos de Gestão Administrativa e Financeira do CAICC.

- Aprovação da proposta pelo director do CIUEM e o financiador.

Para **consultorias cujo valor excede os 5000,00 US\$** são adicionados aos anteriores os seguintes procedimentos:

- O júri submeterá a sua proposta a uma comissão de recrutamento *ad hoc*;
- Devem ser entrevistados pelo menos dois dos candidatos, quer telefónica, quer pessoalmente, pela Comissão de recrutamento e pelo responsável do processo;
- A Comissão fará a selecção juntamente com o responsável do processo, e a proposta será submetida para aprovação.

#### **d) Contrato**

- O contrato de trabalho é assinado com o CIUEM, sem o qual a consultoria não pode ter início;
- O contrato deve conter as seguintes informações:
  - Nome do/a consultor/a
  - Descrição do objecto da consultoria
  - Especificação da duração da consultoria
  - Local do trabalho da consultoria e a descrição
  - Remuneração, de acordo com o trabalho e os TOR
  - Consequências do não cumprimento do trabalho de acordo com os resultados esperados
  - Formas de resolução de conflitos
- Os documentos de suporte anexados devem incluir os seguintes:
  - Termos de referência
  - Proposta técnica e financeira da consultoria
  - Calendário
  - c.v. de cada consultor/a
  - propostas e despachos

#### **e) Remuneração**

- Os desembolsos são efectuados consoante o plano de pagamento definido no contrato;
- Antes de cada desembolso, cabe à responsável da consultoria confirmar que as tarefas previstas tenham sido realizadas e aprovadas;
- Em particular, o ultimo tranche é pago depois da recepção e aprovação do relatório final e quaisquer outros requisitos;
- Não são feitos pagamentos adiantados dos honorários da consultoria;
- Desembolsos para pagar as despesas de deslocações e afins são disponibilizados segundo o orçamento previamente aprovado, e as despesas são justificadas posteriormente segundo as normas do Manual de Procedimentos de Gestão Administrativa e Financeira do CAICC.

### **8.3 Arquivo**

O arquivo de cada consultoria deve ser bem conservado e conter toda a documentação, incluindo:

- Todas as candidaturas recebidas
- Os TOR
- O relatório do processo de recrutamento e proposta
- Propostas e despachos
- O Contrato e respectivos anexos
- O Relatório da consultoria e respectivos anexos
- A prova do pagamento
- A avaliação da consultoria

## **8. Política de avaliação**

- Faz parte da política da WLSA Moçambique avaliar de forma justa, o desempenho individual de cada um@ d@s trabalhador@s. Esta

avaliação será determinante para a evolução profissional do trabalhador;

- A metodologia de avaliação será alinhada com a metodologia de planificação e medição de resultados em vigor no CAICC, de Gestão por Resultados;
- A avaliação d@ trabalhador@ terá como base os seguintes critérios:
  - Cumprimento das tarefas, segundo os TOR, o Plano Estratégico e os planos anuais e mensais;
  - Eficiência;
  - Iniciativa;
  - Capacidade de inovação;
  - Aproveitamento na aprendizagem;
  - Assiduidade;
  - Grau de participação;
  - Registo disciplinar.
- Cada trabalhador/a será avaliad@ uma vez por ano pelo seu superior através de uma entrevista directa e do preenchimento de um formulário de avaliação do desempenho;
- Caso seja evidente que @ trabalhador/a não reúne as qualificações exigidas para a posição em questão, antes do término do regime probatório, o coordenador recomenda o término do contrato, sob proposta d@ responsável da respectiva área de trabalho;
- @ trabalhador/a tem direito a uma cópia da sua avaliação de desempenho.

## **9. Política de Formação**

- CAICC promove e estimula a formação contínua do seu pessoal, sempre que possível, para aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados através do seu desenvolvimento profissional;

- CAICC visa igualmente aumentar as qualificações profissionais do seu pessoal, bem como a actualização dos seus conhecimentos com vista ao seu desenvolvimento pessoal, alocando fundos sempre que possível para cursos de inglês, contabilidade, recursos humanos, informática e afins;
- CAICC facilitará, sempre que possível, a formação académica do seu pessoal para permitir a progressão nas suas carreiras profissionais;
- CAICC disponibilizará a tod@s @s nov@s trabalhador@s informação necessária para lhes dar a conhecer as actividades das diferentes áreas de trabalho, e o Manual de Procedimentos, Código de Conduta e Políticas;
- Com o objectivo de centralizar todas as necessidades de formação e facilitar a análise dos resultados no âmbito das avaliações de desempenho, CAICC deverá elaborar um plano de formação anual, com os seguintes itens: Nome do trabalhador a beneficiar da formação, o seu posto, acção de formação proposta, instituição formadora, tempo de formação, custo da formação e custos adicionais;
- @ trabalhador/a que tenha beneficiado de uma acção de formação financiada em parte ou na totalidade pelo CAICC não poderá rescindir o seu contrato antes de terminado o dobro do tempo que durou a referida formação.

## **10. Política de Remuneração**

- O desenvolvimento do quadro do pessoal é determinado pelas necessidades do serviço e disponibilidades financeiras do CAICC;
- As carreiras profissionais já definidas serão desenvolvidas à medida que o CAICC se for desenvolvendo e o volume e complexidade das tarefas justifique níveis de progressão na carreira;

- CAICC pretende remunerar o seu pessoal justamente, e premiar o bom desempenho e esforços adicionais, segundo a sua capacidade financeira e o princípio de proporcionalidade entre despesas com fundo de salário e despesas com actividades;
- Os procedimentos nesta área são definidos na Secção 7-Salários e Benefícios do Manual de Procedimentos de Gestão Administrativa e Financeira do CAICC.

## **11. Infracções disciplinares**

Infracção disciplinar é todo o comportamento que viola os deveres profissionais. Para além das infracções constantes nas Normas em vigor na UEM e na Lei do Trabalho é considerada infracção disciplinar:

- O assédio, incluindo assédio sexual, praticado no local de trabalho ou fora dele que interfira na estabilidade no emprego ou na progressão profissional da trabalhadora ofendida.

As medidas disciplinares aplicáveis a cada infracção regem-se pela Lei do Trabalho (artigos 63 a 69), nomeadamente:

- Admoestação verbal
- Repreensão registada
- Suspensão do trabalho com perda de remuneração, até ao limite de dez dias por cada infracção e de trinta dias, em cada ano civil
- Multa até 20 dias de salário
- Despromoção para a categoria profissional imediatamente inferior
- Rescisão do contrato

O procedimento disciplinar extingue-se nos termos legais previstos na lei.

## **12. Licenças**

- **Licença de férias:**

A/o trabalhador/a a tempo inteiro tem direito, por cada ano de serviço, a um período de férias, que deverá ser gozado segundo o plano anual de férias, e até o 1º trimestre do ano seguinte salvo em casos excepcionais, de acordo com as seguintes regras:

- 1º ano – 12 dias de férias;
- 2º ano – 20 dias de férias;
- 3º ano em diante – 30 dias de férias.

- **Licença de parto - Licença de maternidade /paternidade:**

A trabalhadora tem direito a 3 (três) meses de licença de parto, podendo esta começar a contar 20 (vinte) dias antes da data do parto. O pai tem direito a uma licença por paternidade de uma semana, de dois em dois anos, que deve ser gozada no dia imediatamente a seguir ao nascimento da criança.

CAICC manterá o posto de trabalho disponível durante o referido período de três meses.

### **13. Conceito e tipos de faltas**

- Considera-se falta, a ausência da/o trabalhadora/or durante o período a que está obrigada/o a prestar a sua actividade. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. As faltas justificadas, quando previsíveis, devem ser obrigatoriamente comunicadas à Coordenação com uma antecedência mínima de dois dias;
- As faltas injustificadas por 3 dias consecutivos ou 6 dias interpolados num semestre podem ser objecto de procedimento disciplinar;
- Neste capítulo o CAICC segue a Lei do Trabalho, artigos 103,104,105 e 106;
- Essencialmente, são consideradas faltas justificadas as seguintes:
  - I. 5 dias, por motivo de casamento;
  - II. 5 dias, por motivo de falecimento de cônjuge, pai, mãe, filho, irmão, avós, padrasto ou madrastra;

- III. 2 dias, por motivo de falecimento da sogra ou sogro, tio, primo, sobrinho, neto, genro, nora, cunhado;
  - IV. Por doença ou acidente;
  - V. Para servir de mãe ou pai acompanhante;
  - VI. Por convalescença de mulheres trabalhadoras em caso de aborto antes de 7 meses anteriores ao parto;
  - VII. Outras, previamente ou posteriormente autorizadas pela coordenadora nacional.
- São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no parágrafo anterior. Os efeitos das faltas e ausências injustificadas determinam sempre a perda da remuneração correspondente ao período de ausência, o qual é igualmente descontado nas férias e na antiguidade do trabalhador sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar;
  - O conceito de “**dispensa ao trabalho**” implica falta que deve ser justificada, sendo descontada ou nas férias ou no vencimento.

## **14. Política de Saúde**

### **15.1 Apoio Geral**

- CAICC é responsável pela inscrição no sistema de segurança social da organização e dos trabalhadores, através do CIUEM;
- CAICC deve assegurar o registo e depósito das contribuições descontadas aos trabalhadores (3%) e das contribuições da empregadora (4%) no Instituto Nacional de Segurança Social (INSS);
- É permitido à/ao trabalhador/a a dispensa de um dia de trabalho por cada mês, sem descontos nas férias. Os dias não usufruídos não podem ser acumulados;
- Quando tiver capacidade financeira para tal, CAICC providenciará apoio para o seu pessoal em termos de assistência médica e medicamentosa, por via de seguros de saúde;

- Todo e qualquer apoio a ser prestado pelo CAICC deverá ter como suporte todos os atestados, receitas médicas, justificativos, relatórios e outros documentos considerados necessários como comprovativos da situação de doença e do uso dos fundos;
- A Administração deverá manter um registo da comparticipação das despesas médicas por cada trabalhador/a, e a documentação é arquivado no respectivo processo individual.

## **15.2 Protecção dos direitos de trabalhador@s vivendo com HIV/SIDA**

- **Princípios:**

- A pessoa vivendo com HIV e SIDA goza dos mesmos direitos e tratamento de qualquer outra pessoa;
- A pessoa vivendo com HIV e SIDA não deve ser discriminada ou estigmatizada em razão do seu estado de seropositividade;
- CAICC fará todo que for ao seu alcance para a plena implementação da Lei n.º 19/2014 de 27 de Agosto: Lei de Protecção da Pessoa, do Trabalhador e do Candidato a Emprego Vivendo com HIV e SIDA, em especial o Título III.

- **Educação cívica:**

- CAICC promove educação sobre HIV e SIDA no seio d@s trabalhador@s, visando a prevenção e combate ao HIV e SIDA a nível individual e colectivo, e formas de convivência e não discriminação a colegas e os demais que estiverem a viver com a doença;
- CAICC dissemina informação e materiais sobre o combate e prevenção do HIV e SIDA, e sobre os direitos e deveres dos seropositivos, para os seus parceiros locais, e encoraja a sua disseminação;

- **Direitos específicos:**

A/O trabalhador/a vivendo com HIV e SIDA tem os seguintes direitos específicos ao abrigo do Artigo 49 da Lei 19/2014:

- a) assistência médica e medicamentosa;
- b) coabitação e educação;

- c)* formação profissional;
- d)* progressão na carreira;
- e)* respeito pela sua condição serológica;
- j)* solidariedade e assistência dos colegas;
- g)* denunciar às entidades competentes em caso de estigmatização e discriminação pela entidade empregadora ou pelos colegas;
- h)* participar nas actividades de prevenção e combate ao HIV e SIDA no local de trabalho;
- i)* apoio e assistência social;
- j)* receber a devida indemnização em virtude de contaminação dolosa por terceiro ou resultante de erro, negligência ou incúria médica ou de terceiros.

Maputo, 24 de Janeiro de 2016