

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

O presente regulamento tem finalidade assegurar a aplicação das normas de organização e disciplina, bem como os direitos e deveres das partes.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este regulamento é aplicado á todos os trabalhadores da SOBA, quer sejam nacionais quer sejam estrangeiros e sem prejuízo dos regimes especiais instituídos por lei.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES JURÍDICAS

ARTIGO 3.º

DAS ATRIBUIÇÕES

Compete a Direcção da Empresa emitir normas através de instrutivos adequados à actividade produtiva e aos Recursos Humanos de modo à obter-se uma eficiente organização.

1. Compete em especial:

1.1 A direcção da Empresa

- a) Velar pelo cumprimento das orientações dimanadas.
- b) Planificar, orientar e controlar a execução das actividades.
- c) Participar activamente no cumprimento da disciplina laboral.
- d) Delegar competências.

1.2 A Direcção Técnica da Empresa

- a. Elaborar e adequar normas de organização técnica de trabalho.
- b. Definir as tarefas dos trabalhadores e indicadores de rendimento de trabalho.

1.3 Ao Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais

- a. A prestação de trabalho e disciplina laboral.
- b. A definição e garantia do sistema de remuneração

- c. O controlo de movimentação do pessoal
- d. Com o concurso dos outros órgãos da empresa estabelecer os horários de trabalho, as normas de segurança e higiene no trabalho.

ARTIGO 4.º

CONTRATO DE TRABALHO

1. A relação jurídico-laboral constitui-se com a celebração de um contrato de trabalho, podendo ser por tempo indeterminado ou determinado. No indeterminado haverá sempre um período experimental correspondente aos primeiros dois (2) meses para actividades menos complexas e até seis (6) meses para as actividades mais complexas, devendo para tal ser reduzido a escrito.
2. Durante o período de experiência, qualquer das partes pode pôr termo ao contrato sem obrigação de aviso prévio, indemnização ou apresentação de justificação, devendo o trabalhador ser remunerado pelo tempo de trabalho.
3. Decorrido o período de experiência, sem que quaisquer das partes citadas no nº 2, se pronunciem o contrato de trabalho e a antiguidade consolidam-se desde o início da prestação do trabalho.
4. Para além das menções a que se referem aos números anteriores são também objectos de observância e cumprimento rigoroso do estipulado nos pontos de 1 ao 4 art. 14 da lei geral do trabalho.

ARTIGO 5.º

ADMISSÃO DO PESSOAL

1. A admissão do pessoal é efectuada pelo Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais sob parecer da Direcção Técnica, Direcção Comercial e Logística/Direcção de Vendas, Departamento Financeiro, e autorização da Direcção de Exploração.
2. Todo o candidato à emprego deverá ser submetido à testes técnicas ou práticas e passar por uma avaliação periódica e as mesmas serão feitas de acordo com as necessidades da empresa.
3. Requisitos para admissão de pessoal:
 - a) Ter a situação militar regularizada em caso de candidato do sexo masculino.
 - b) Ter a sua saúde física – mental comprovada.
 - c) Obter resultados satisfatório nos testes psicotécnicos, isto é, para os postos de trabalho de responsabilidade.
 - d) Habilitações literárias mínimas, 9ª classe. Casos há que poderão ser analisados e decidido pelo Director de Exploração.
4. Os requisitos de admissão acima enunciados devem ser comprovados por documentos válidos a ser entregues pelos candidatos.
5. A admissão de um trabalhador em substituição de outro que estiver doente, com doença prolongada ou presta serviço militar deve ser feita a título provisório e termina quando o trabalhador substituto regressa ao serviço. Caso se comprove a

sua impossibilidade de retomar o trabalho é automaticamente contratado o substituto.

5.1 A substituição de um trabalhador de categoria superior que se ausente por férias, por um de categoria inferior, deverá ser atribuído um prémio de motivação que corresponderá a um complemento que perfaça o salário de base do trabalhador substituto. O trabalhador que substituir um chefe de departamento lhe será atribuído um prémio de substituição no valor de USD 500.

ARTIGO 6.º

DURAÇÃO E HORÁRIO DE TRABALHO

1. O período máximo de trabalho dentro dos horários normais é o que estiver estabelecido na lei 2/00, nos termos do artigo 39º ponto único, 122º respectivamente pontos 1 à 4, estão estabelecidos os horários a seguir indicando os dias de trabalho, horas de entrada e saída, assim sendo como, os períodos de refeições e descanso semanal.

1.1 DIURNO

a. Administração (de 2ª feira à 6ª feira)

- ⇒ 7h30' – 12h (1º período)
- ⇒ 12h – 13h (período de almoço)
- ⇒ 13h – 17h:30' (2º período)
- ⇒ 6ª Feira, saída às 16h30'.

b. Manutenção e armazéns

- ⇒ 7h:00 – 12h:00 (1º período)
- ⇒ 12h:00 – 13h:00 (período de almoço)
- ⇒ 13h:00 – 17h:00
- ⇒ 6ª Feira, saída às 16h00.

1.2 TURNOS

- ⇒ Fabrico, Filtração, Fermentação, Armazéns, Enchimento Laboratório e Manutenção.
- ⇒ 7h:00 – 15h:00
- 11h:30 às 13h:30 (período de almoço)
- ⇒ 15h:00 – 23h:00
- 19h às 20h (período de jantar)
- ⇒ 23h:00 – 7h00
- 24h à 1h (intervalo para ceia)
- 5h:30' às 6h:30' (intervalo para o pequeno almoço)

OBS: caberá ao chefe a responsabilidade de fazer a gestão da saída do pessoal das equipas para a refeição.

2. A Comissão Sindical da empresa deve ser sempre ouvida previamente ao estabelecimento de trabalho e das suas alterações.
3. Salvo em casos excepcionais, toda modificação do horário de trabalho deve ser comunicado ao trabalhador 72 horas antes.
4. O dia de descanso semanal é o Domingo, salvo caso de notificação especial, um dia completo de descanso compensatório durante a semana seguinte deve ser garantido ao trabalhador.
5. As horas determinadas para o início e término do trabalho são comunicadas por via de afixação ou por outro meio, e seu cumprimento é de carácter obrigatório.
6. A paralisação das actividades por questões ligadas á greves, não confere ao trabalhador o direito ao salário, pelos dias de paralisação. Logo, o trabalhador que aderir á uma greve declarada ilícita será punido nos termos da Lei.
7. O pessoal deve marcar o cartão de ponto, de acordo com as regras estabelecidas.
8. A marcação do cartão é pessoal, e intransmissível.
9. O pessoal deve apresentar-se na secção na hora indicada como início do seu horário de trabalho.
10. Por esse motivo serão apenas autorizadas as marcações de cartões até a observância de 15 minutos de tolerância da hora de entrada. Após 15 minutos ninguém mais poderá entrar.
11. A utilização sistemática da tolerância de ponto é tida como incumprimento do horário de trabalho e punida nos termos do artigo 49º da LGT.
12. Ficam isentos de marcação do cartão de ponto, os trabalhadores com funções iguais ou superiores à de chefe de secção, bem como outros devidamente autorizados por inerência de funções, ou dos que gozam de isenção de horário.
13. Nenhum trabalhador deve abandonar a empresa dentro das horas normais de serviço sem a respectiva autorização que deve ser entregue na Casa do ponto, ou o seu posto de trabalho sem ser rendido ou substituído.
14. Os agentes de segurança em serviço devem impedir a saída de todo trabalhador que não seja portador de uma autorização devidamente preenchida e assinada pelo seu chefe, e com o visto dos Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DIREITOS, DEVERES E DISCIPLINA LABORAL

ARTIGO 7.º

DEVERES DA EMPRESA

1. Assegurar a consulta dos órgãos de representação dos trabalhadores em todas as matérias em que a lei estabelece à obrigação de serem informados e ouvidos, e facilitar, nos termos legais, os exercícios de funções sindicais e de representação dos trabalhadores;
2. Tratar e respeitar o trabalhador como seu colaborador, e contribuir para a elevação do seu nível material e cultural e para a sua promoção humana e social;
3. Recolher e considerar as críticas, sugestões e propostas dos trabalhadores relativas à organização do trabalho, e mantê-lo informado das decisões tomadas

em todos os assuntos que directamente lhes respeitem ou de que possam resultar alterações nas condições de prestação do trabalho;

4. Tomar as medidas adequadas de higiene e segurança no trabalho, cumprir rigorosamente e velar pelo cumprimento das normas legais e das directivas das entidades competentes sobre higiene e segurança e sobre medicina no trabalho e instruir constantemente os trabalhadores sobre o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho.

ARTIGO 8.º

DIREITOS DO TRABALHADOR

1. São garantidos à todos os trabalhadores da Empresa os direitos considerados na legislação em vigor no país, nomeadamente:
 - ⇒ Condições higiénicas e de protecção no trabalho
 - ⇒ Retribuição salarial acordada no contacto
 - ⇒ Recepção pontual do salário
 - ⇒ Férias anuais ou proporcionais ao tempo de trabalho
 - ⇒ Seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais
 - ⇒ Pagamento de horas extraordinárias
 - ⇒ Direito a Segurança Social através da inscrição no I.N.S.S
 - ⇒ Direito ao subsidio de abono familiar desde que apresente um documento comprovativo
 - ⇒ Direito ao atendimento médico e medicamentoso
 - ⇒ Direito à um subsidio de férias igual a 100% do salário base.
 - ⇒ Direito à um subsidio de natal igual à 100% do salário base.
 - ⇒ Direito à empréstimo, caso não possua nenhum processo disciplinar, durante o ano e que tenha mais de um ano de serviço efectivo na fábrica. Só é aceite pela Direcção em caso de doença ou falecimento de mulher ou filho. Tem ainda direito à empréstimo correspondente à seis (6) meses de salário, o trabalhador que tenha 3 anos de serviço efectivo na empresa.

ARTIGO 9.º

DEVERES DO TRABALHADOR

Todos os trabalhadores da Empresa são obrigados a observar escrupulosamente os pressupostos deste regulamento e as disposições contidas na legislação laboral em vigor, em especial.

1. No desempenho das suas funções o pessoal deve:

- ⇒ Não faltar nem atrasar ao serviço em motivos aceitáveis.
- ⇒ Produzir de acordo com as exigências do posto de trabalho.
- ⇒ Executar com competência as funções que lhe são confiadas.
- ⇒ Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos postos a sua disposição.
- ⇒ Cumprir as regras sobre higiene e segurança no trabalho.

- ⇒ Respeitar e obedecer os seus superiores hierárquicos, colegas e terceiros.
- ⇒ Não se apresentar em estado de embriagues ou drogado.
- ⇒ Prestigiar a Empresa em todos seus actos.
- ⇒ Durante a renda de turno, todo o trabalhador que sai deve fornecer todas informações necessárias ao colega que retoma o turno.
- ⇒ Picar sempre o cartão de ponto, na entrada e na saída., sob pena de ser considerada falta injustificada.

2. Cartão de identificação:

- ⇒ Cada trabalhador deve ser portador de um cartão de identificação de trabalho.
- ⇒ O cartão de identificação deverá ser utilizado de forma visível durante o tempo de permanência na Empresa e, é intransmissível, isto é não pode ser emprestado ou cedido à terceiros.
- ⇒ No caso de extravio ou perda, o trabalhador deve de imediato informar o DRHSG.

ARTIGO 10.º

AUSÊNCIAS NO TRABALHO E FORMAS DE JUSTIFICAÇÃO

1. As faltas podem ser justificadas com ou sem direito à remuneração e, injustificadas.
2. As que são justificadas com remuneração estão previstos no art. 152º, pontos 2 e 3 da lei 2/2000 e as autorizadas pela direcção da empresa.
3. As faltas justificadas sem direito à remuneração são aquelas que dadas por motivo diferentes dos previstos no art. 152 da lei e aquelas que a direcção não as reconhece como válidas.
4. Qualquer trabalhador que se ausente por motivos alheios à sua vontade tal como doença, acidente, etc., deve num prazo de 48 horas comunicar ou avisar por escrito o seu chefe hierárquico, mas sempre antes de retomar o trabalho.
5. Consideram-se injustificadas:
 - ⇒ Todas as faltas que não estão abrangidas na classificação referenciada ao art. 152 da L.G.T.
 - ⇒ As faltas injustificadas determinam sempre a perda de remuneração ou regalias sociais correspondente ao período de ausência, sem prejuízo de procedimento disciplinar.

ARTIGO 11.º

DISCIPLINA LABORAL

1. A disciplina laboral constitui uma base decisiva para organização do trabalho e o bom funcionamento da Empresa e expressa-se pela actuação consciente dos trabalhadores no cumprimento dos seus deveres de trabalho no desenvolvimento de relações de cooperação e camaradagem, de ajuda e respeito mútuo.
2. Com vista a assegurar a disciplina interna, a Direcção pautará a sua actuação no domínio disciplinar pelas orientações consignadas na lei geral do trabalho e legislação complementar em conformidade com os artigos 48º ao 63º da lei 2/00 e proíbe particularmente:
 - a) A introdução na fábrica de bebidas alcoólicas.
 - b) A ausência do posto de trabalho sem motivos e sem autorização.
 - c) A introdução de pessoas estranhas na Empresa e nos carros de transporte de pessoal, principalmente depois das 18 horas.
 - d) A dedicação à leitura durante as horas normais de trabalho e/ou outros tipos de entretenimento.
 - e) A recolha de dinheiro ou venda de qualquer tipo de mercadoria, assim como outros tipos de negócios e contribuições sem autorização previa.
 - f) A distribuição de panfletos e outros tipos de documento, que perturbem a disciplina em geral.
3. Independentemente da responsabilidade criminal e sem prejuízo de estatuto do artigo 225.º, será despedido com aviso prévio, respeitando o preceituado no artigo 226.º, conjugado com o artigo 49.º e 50.º da LGT, o trabalhador que pratique na Empresa:
 - a) O roubo e a tentativa de roubo em espécies, matérias-primas, materiais consumíveis, ferramentas, produtos acabados, retirados na linha de produção como nos armazéns, etc.
 - b) A falsificação de documentos contabilísticos, comerciais, técnicos, administrativos e informáticos
 - c) A burla
 - d) A corrupção
 - e) O incitamento à disciplina
 - f) Desordem na fábrica
4. As sanções a aplicar aos trabalhadores pela prática de infracções disciplinares estão previstas no art. 49 da lei geral do trabalho.
5. A empresa poderá fazer o corte de algumas regalias sociais perante um acto de indisciplina que não seja grave ao invés de aplicar as sanções mencionadas no ponto anterior.
6. Todos os trabalhadores com função de chefia têm o dever de comunicar imediatamente ao respectivo superior, as infracções de cuja prática tenha conhecimento.
7. A instrução do processo disciplinar deve obedecer as normas de procedimento previstas nos artigos 50 e 51 da lei geral do trabalho.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO REGULAMENTAR DE CONTROLOS DE ACESSO E MEIOS DA EMPRESA

ARTIGO 12.º

ACESSO E CONTROLO INTERNO

1. Durante as horas de serviço, nenhum trabalhador deverá ausentar-se sem a devida autorização do seu superior.
2. À Direcção reserva-se ao direito de não autorizar a saída de qualquer trabalhador, sempre que esta prejudique o normal funcionamento dos serviços salvo por situações altamente ponderadas.
3. Todos os trabalhadores no acto de entrada ou de saída devem submeter-se à operações de controlo (verificação de passes, embrulhos, revistas, etc....) cuja responsabilidade é do serviço de segurança.
4. Os trabalhadores que têm direito à uma hora de descanso para o almoço, das 12 horas às 13 horas e que quiserem ausentar-se da fábrica, deverão registar-se na zona do ponto, antes de sair e ao entrar.
5. Está expressamente proibido a entrada de crianças na fábrica, principalmente na área fabril, salvo autorizados e acompanhadas.
6. Todas as saídas excepcionais, isto é, por motivo de trabalho, deverão ser autorizadas pelos chefes de serviço (Director de Exploração, Director Técnico, Director Comercial e o Responsável da Manutenção).
7. Todo o visitante não deverá circular pela fábrica sem que seja acompanhado por alguém da fábrica.
8. Caberá aos serviços de protecção física da fábrica manter a ordem em caso de entradas ou saídas à revelia.

ARTIGO 13.º

UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DA EMPRESA E SUA MAUTENÇÃO

1. **Transporte do pessoal:**
 - a. O acesso aos carros da empresa é exclusivamente reservado aos trabalhadores mediante a apresentação do passe.
 - b. Fica expressamente proibido os motoristas transportarem pessoas não pertencentes à empresa.
 - c. Os trabalhadores admitidos devem respeitar as rotas e paragens determinadas.

2. **Veículos, empilhadoras e motas**
 - a. Não é permitido conduzir ou subir ao bordo de um desses veículo da empresa sem especial autorização da chefia.

- b. As empilhadoras não devem servir para transporte de pessoal.
- c. Os motoristas só devem utilizar os veículos durante as horas de serviço, e fora disso mediante autorização escrita do chefe.
- d. Não é também permitido aos motoristas em serviço levarem pessoas estranhas como se fossem trabalhadores da empresa sem permissão escrita do responsável.
- e. Qualquer acidente que ocorra tanto no exterior como no interior da fábrica em que o trabalhador seja declarado culpado, acarretando despesas para fábrica, elas serão descontadas, no seu salário, mensalmente até a liquidação do valor total das despesas.

3. Ferramentas, máquinas, manutenção:

- a. Os trabalhadores devem manter limpo e em perfeito funcionamento todos os instrumentos de trabalho como:
 - ⇒ Ferramentas
 - ⇒ Máquinas
- b. As ferramentas ou o material de trabalho à disposição dos trabalhadores consiste num inventário assinado pelas partes, e deve ser remetido aos seus chefes em caso de cessação de vínculo laboral, sob pena de não pagamento dos direitos.
- c. O inventário do material é efectuado periodicamente pelo responsável hierárquico e são feitos descontos de valores correspondentes aos salários dos concernentes em caso de perda do mesmo.

4. Vestiário, balneário e casa de banho

- a. Os cacifos à disposição do pessoal devem manter-se limpos.
- b. Os mesmos devem ser fechados com segurança, à chave, pelo que, a direcção não assume qualquer responsabilidade em caso de roubo e, além disso, em caso de perda da chave, será feito um desconto sobre o salário para a duplicação da chave.
- c. A empresa contratada assume a limpeza permanente desses locais, logo, devem ser utilizados apenas durante as horas normais, em que o trabalhador se encontra em serviço e não fora do tempo laboral, salvo com autorização especial.
- d. É chamado o bom senso e civismo ao pessoal para melhor utilização desses importantes locais, sob pena de serem punidos os infractores e aqueles que forem encontrados a roubar o material dos cacifos devem ser sancionados.

5. Refeitório

- a. A entrada no refeitório é exclusivamente reservada aos trabalhadores da empresa segundo as modalidades e normas definidas no regulamento da utilização do mesmo que esclarece as condições e direitos de:
 - ⇒ Pequeno – almoço e Ceia
 - ⇒ Almoço
 - ⇒ Jantar
- b. O acesso efectua-se mediante a apresentação do passe de identificação do trabalhador.

6. Posto médico

- a. O posto médico deve manter-se aberto durante 24 horas ao dia.
- b. Os trabalhadores devem consultar o Posto médico sempre que estejam doentes.
- c. O enfermeiro de serviço deve ministrar os cuidados necessários.

7. Uso dos meios de protecção

- a. Ao trabalhador, logo que é admitido, é-lhe garantido dois pares de fardas e um de botas de trabalho, dependentemente da área de serviço.
- b. O equipamento deve ser trocado de 12 (doze) em 12 (doze) meses, dependentemente do trabalho que faz, mas não deve ser antes de 6 (seis) meses. As excepções deverão ser resolvidas entre o chefe do trabalhador e os Recursos Humanos.
- c. Todo o trabalhador deve usar a farda obrigatoriamente, caso contrário, é-lhe tomado medidas disciplinares, como a retirada de regalias sociais mensal (o direito à grade de cerveja ou avanço salarial).
- d. Todo o trabalhador tem de utilizar o fardamento em estado de higiene recomendável, não se esquecendo nunca que presta serviço numa indústria alimentar.
- e. A perda da farda, o seu uso incorrecto, isto é, a falta de cuidado fazendo com que ela não dure o tempo previsto na alínea b), é-lhe descontado no seu salário, o valor correspondente ao preço do equipamento, isto é, para aquisição de um novo par.
- f. Os trabalhadores que não usam uniforme (farda) não devem usar vestuário extravagante.
- g. As despesas dos acidentes de trabalho por negligência, em não usar os meios de protecção ou usá-los indevidamente, serão da responsabilidade do trabalhador.

ARTIGO 14.º

SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

- 1. Para o conforto dos trabalhadores e, garantindo-se o bem – estar físico, mental e social, são neste capítulo obrigações gerais da Direcção da Empresa:
 - a. A tomada de medidas úteis necessárias que sejam adaptadas às condições da organização da empresa ou centro de trabalho, para que este seja realizado em ambiente e condições que permitem o normal desenvolvimento físico, mental dos trabalhadores e que protejam contra os acidentes de trabalho e doenças profissionais.
 - b. A garantia de segurança de todos os trabalhadores, contra o risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
 - c. Organizar e dar formação prática apropriada em matéria de segurança e higiene no trabalho, a todos os trabalhadores que contrate, que mudem de posto de trabalho, ou técnica e processo de trabalho, que usem novas substâncias cuja manipulação envolva riscos ou que regressem ao trabalho após uma ausência superior à seis meses.
 - d. Prevenir que nenhum trabalhador seja exposto à acção de condições ou agentes físicos, químicos, biológicos, ambientais ou de qualquer outra

natureza ou a pesos, sem ser avisados dos prejuízos que possam causar a saúde e como evitá-los.

- e. Fornecer aos trabalhadores equipamentos de protecção individual para a prevenção contra os riscos de acidentes ou de efeitos prejudiciais a saúde, impedido o acesso ao posto de trabalho dos trabalhadores que se apresentem sem o mesmo equipamento.
- f. É proibido o uso de telemóvel durante a execução de um trabalho, nas áreas de Manutenção, Produção e Logística.
- g. É proibido escutar música «rádio» em pleno horário de trabalho.

ARTIGO 15.º

REGALIAS SOCIAIS

1. Assistência médica e medicamentosa aos trabalhadores e efectivos:

- a. O apoio em assistência médica profiláctica e intervenções de pequenas cirurgias implica o fornecimento gratuito de medicamentos, material gastável, radiológico, raio X, análises clínicas e, em geral, quaisquer outros necessários.
- b. A empresa proporcionará assistência médica aos trabalhadores efectivos, sempre que os médicos da empresa reconheçam a necessidade do trabalhador (doente) ser observado por um médico de outra especialidade mediante, nos termos do Acordo Colectivo de Trabalho.
- c. Todo o pessoal beneficiará, de um em um ano, de um exame médico feito no Posto Médico da Fábrica.
- d. A empresa não participará em qualquer consulta desde que o doente não tenha cumprido o disposto na alínea b).

2. Refeitório

- a. Serão fornecidos a cada trabalhador, uma refeição por dia, e conforme os horários de serviço, isto é:
 - ⇒ Horário normal – almoço
 - ⇒ Turno da manhã – almoço
 - ⇒ Turno da tarde – jantar
 - ⇒ Turno da noite – ceia e pequeno – almoço

3. Dotação de bebidas gratuitas

- a. A título de estímulo, o trabalhador efectivo, sem falta injustificada e processo disciplinar, durante o respectivo mês, receberá de forma gratuita cinco (5) caixas de cerveja mensalmente.
- b. Ainda a título de estímulo, o trabalhador efectivo, com faltas justificadas não remuneradas receberá de forma gratuita três (3) caixas de cerveja.

ARTIGO 16.º

ACTUALIZAÇÃO DO REGULAMENTO

1. Compete a Direcção da empresa sob auscultação do sindicato fazer actualização do presente Regulamento interno, quer por razões de organização ou por imposição de lei.
2. A direcção da empresa deve divulgar o presente Regulamento, através da sua afixação em local de acesso aos trabalhadores, e dispor um exemplar em cada secção.

ARTIGO 17.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias depois da sua apreciação e aprovação pela Direcção Provincial da Administração Pública Emprego e Segurança Social.

Feito em Catumbela, ao 28 de Maio de 2009.