



FARMAC, S.A

+ Mais que uma Farmácia

REGULAMENTO INTERNO

01/2024

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE, S.A.

05/02/2024

Apuro



ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	4
2	PRINCÍPIOS DE DIRECÇÃO E ORGANIZAÇÃO.....	4
3	ESTRUTURA ORGÂNICA	5
4	MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	7
4.1	Missão.....	7
4.2	Visão.....	7
4.3	Valores.....	7
5	ÓRGÃOS SOCIAIS, DELIBERAÇÕES, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS.....	8
5.1	Órgãos Sociais Da Farmac S.A.	8
5.2	Director(A) Geral	8
5.3	Direcção Técnica.....	9
5.4	Direcção Deaprovisionamento.....	10
5.5	Direcção De Administração, Finanças E Recursos Humanos	11
5.6	Gabinete de Apoio a Direcção.....	12
5.8	Farmácias.....	14
6	GESTORES CIMEIROS E ATRIBUIÇÕES.....	14
6.1	Nomeação E Exoneração.....	15
6.2	Chefia E Atribuições	15
7	SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	16
7.1	Despachos.....	17
7.2	Transmissão De Ordens.....	17
7.3	Relatórios.....	18
8	COLECTIVOS	18
8.1	Conselho De Direcção	18
8.2	Colectivo Da Direcção Técnica.....	20
8.3	Colectivo Da Direcção De Administração E Finanças.....	23
9	COLABORADORESE SEU RELACIONAMENTO COM A EMPRESA.....	24
9.1	Recrutamento E Admissão De Colaboradores	25
9.2	Remuneração Por Trabalho A Tempo Parcial Ou Estágio	26
9.3	Informação.....	27
9.4	Formação	27
9.5	Benefícios Sociais Aos Colaboradores.....	28
9.6	Reforma Por Velhice/Invalidez	30
9.7	Regalias Dos Colaboradores.....	30

9.8	Regalias Dos Titulares De Cargos De Direcção E Chefia.....	31
9.9	Fundo Social Dos Colaboradores	32
9.10	Políticas De Segurança Dos Meios Auxiliares	32
9.11	Dispensa, Folgas E Dias De Serviço	33
9.12	Uniforme E Equipamento De Trabalho	33
10	DESEMPENHO, DISTINÇÕES, RESPONSABILIZAÇÃO E PRÉMIOS	34
10.1	Avaliação De Desempenho	34
11	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	34
12	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	35
13	HISTÓRICO DE REVISÕES	37

TABELAS

Tabela 1 - Comparticipação do Colaborador na A.M.M.....	29
Tabela 2 -- Benéficos do Funeral do Colaborador	30
Tabela 3 - - Subsídios para cargos de Chefia E Direcção	31
Tabela 4 - Subsídios para outras responsabilidades	32
Tabela 5 -Histórico de Revisões Do RI.....	37

1 INTRODUÇÃO

Regulamento interno é um documento escrito que rege os direitos e deveres dos colaboradores da empresa. Este documento foi elaborado em conformidade com o nº 1 do artigo 61 da Lei nº 23/2007, de 1 de Agosto (Lei do Trabalho), e na legislação que regula o regime jurídico privado.

O mesmo visa criar condições indispensáveis na harmonia entre a entidade empregadora e os colaboradores no âmbito da relação laboral no sentido de atingirem um objectivo comum. A acção reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica e nem de género, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na legislação laboral vigente.

A legislação trabalhista é muito ampla e ela não consegue reger as particularidades de cada empresa. Por isso, cada empresa tem uma regra. Mas todas as regras têm um limite: a Lei.

OBJECTO E OBJECTIVOS

A FARMAC, S.A com 100% de acções detidas pelo Estado e tutelada pelo IGEPE, composta por um Conselho de Direcção que implementa as directrizes e estratégias do acionista, tem como objecto da sua actividade a venda de medicamentos a retalho e outros produtos farmacêuticos autorizados para serem vendidos nas farmácias, através da sua rede de estabelecimentos em todo o país. E, tem objectivo de expandir a rede de estabelecimentos que permita satisfazer as necessidades da população, de modo que seja bem servida no momento e no local que seja mais acessível e em ambiente acolhedor.

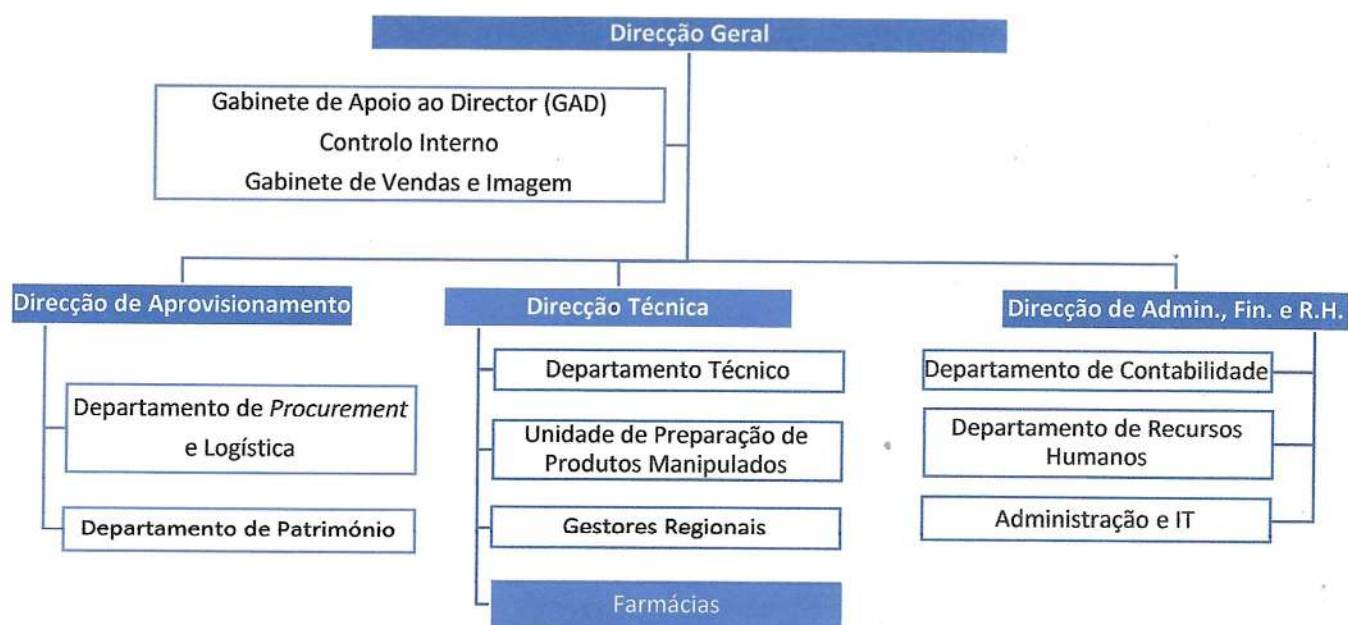
2 PRINCÍPIOS DE DIRECÇÃO E ORGANIZAÇÃO

A Empresa Farmácias de Moçambique S.A é uma Sociedade Anónima de responsabilidade limitada, que se rege pelos seus estatutos e na legislação aplicável. Organiza-se e funciona a todos os níveis de acordo com os princípios da unidade política e económica das decisões, da direcção e responsabilidade individuais, conjugados com a participação colectiva dos colaboradores, materializando-se em:

- Solução de qualquer questão da Empresa de acordo com a política e os interesses gerais do Estado;
- Observância rigorosa da disciplina e subordinação dos interesses da Empresa aos interesses da economia nacional;
- Subordinação de estruturas de forma hierarquizada;
- Conjugação da direcção individual e centralizada com a iniciativa criadora dos colaboradores;

- Determinação precisa das faculdades, das obrigações e da responsabilidade de cada colaborador e prestação de contas sobre as actividades desenvolvidas;
- Responsabilização individual pela execução das decisões tomadas e pelas omissões no exercício das faculdades conferidas;
- Discussão colectiva, como forma de garantir a adopção de decisões correctas e a participação consciente dos colectivos na sua materialização.

3 ESTRUTURA ORGÂNICA



A Empresa é dirigida por uma Direcção Geral, que responde perante S. Exa. o (a)Presidente do IGEPE-Instituto de Gestão das Participações do Estado.

Integra na sua Sede, dependentes do (a) Director (a) Geral, nas respectivas áreas específicas de actividade:

- Gabinete de Apoio a Direcção;
- Direcção Técnica;
- Direcção de Aprovisionamento;
- Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos;

Cada uma das Direcções apresenta uma estrutura que permitirá coordenar as actividades com as outras, de forma a conferir maior suporte à Direcção Geral no processo de tomada de decisões. Em seguida apresenta-se a estrutura funcional de cada uma das Direcções.

DIRECÇÃO TÉCNICA

A Direcção Técnica zela pelas questões de natureza técnica, que vão desde a supervisão, controlo técnico, sua monitorização, vendas e atendimento nas farmácias. Esta direcção garante também o cumprimento das normas e regulamentos da actividade farmacêutica na empresa.

A Direcção Técnica, organiza-se internamente em:

- Departamento Técnico;
- Unidade de Preparação de Produtos Manipulados;
- Farmácias.

DIRECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

A Direcção de Aprovisionamento é responsável pela gestão do património, procura de medicamentos e outros bens e serviços necessários para o seu funcionamento da empresa. E integra os seguintes departamentos:

- Departamento de *Procurement* e Logística;
- Departamento de Património.

DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos é responsável pela coordenação e implementação da gestão de recursos humanos, acções de investimento e de captação de financiamento para empresa, desenvolver normas administrativas, processos e procedimentos de finanças e aquisição de bens e serviços. Tem ainda a responsabilidade de gerir e garantir a rede de sistemas informáticos e de gestão da empresa.

A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos, organiza-se internamente, em:

- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Administração e IT.

Farmácias (unidades de produção) da Empresa

As farmácias (unidades de venda) da Empresa constituem a base da sua existência, onde se realiza o seu objecto.

As farmácias das regiões Centro e Norte subordinam-se aos Gestores(as) Regionais.

E as farmácias, do resto do país, subordinam-se aos Supervisores.

4 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Analizado o contexto da criação da FARMAC, S.A., as suas responsabilidades enquanto empresa do sector farmacêutico, foram definidos a missão, visão, valores e objectivos estratégicos tendo como foco a garantia da tarefa principal que é a comercialização de medicamentos e outros produtos de saúde, assim como o suporte do sector farmacêutico público na prevenção da doença e na melhoria da qualidade de vida do povo moçambicano. Neste contexto apresentam-se abaixo a Missão, Visão e Valores.

4.1 MISSÃO

Comercializar medicamentos e outros produtos de saúde de qualidade a preços compatíveis com a realidade económica dos moçambicanos, contribuindo para acessibilidade e disponibilidade, com o foco nos medicamentos essenciais e no seu uso racional.

4.2 VISÃO

Ser reconhecida pela sociedade como uma empresa de referência na provisão de medicamentos e outros produtos farmacêuticos, para satisfazer as necessidades dos clientes.

4.3 VALORES

- ✓ Integridade;
- ✓ Competência;
- ✓ Sustentabilidade;
- ✓ Cumprimento da lei e regulamentos;
- ✓ Humanismo e empatia.

A definição da missão, visão e valores, torna-se imperiosa para qualquer organização devido a sua importância para a direcção, orientação e execução plena da liderança compartilhada da empresa. Sendo

assim, são instados a todos colaboradores da FARMAC, S.A. a conhecerem estas linhas orientadoras. Aos gestores em caso de dúvida sobre o que fazer, como agir, o que ou como decidir, devem apoiar-se neste conjunto orientador para melhor decisão.

5 ÓRGÃOS SOCIAIS, DELIBERAÇÕES, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

5.1 ÓRGÃOS SOCIAIS DA FARMAC S.A.

A Assembleia Geral, Conselho Fiscal e as Comissões Especializadas. Sendo a Assembleia Geral o órgão deliberativo.

As competências dos órgãos sociais estão estabelecidas nas secções II, III e IV respectivamente, do Boletim da República de 08/06/2019 III SÉRIE - NÚMERO 130;

5.2 DIRECTOR(A) GERAL

A Direcção da Empresa é exercida pelo (a) Director (a) Geral, que possui os mais amplos poderes de decisão, praticando todos os actos e operações necessárias à realização das atribuições da Empresa e ao cumprimento dos Planos.

São atribuições do (a) Director (a) Geral, nomeadamente:

- a) Garantir a elaboração, execução e o controlo dos Planos da Empresa, dentro das directivas estabelecidas;
- b) Garantir a óptima organização científica do trabalho;
- c) Reportar ao IGEPE sobre o desenvolvimento da sua actividade e das dificuldades encontradas, propondo medidas para a sua solução;
- d) Apresentar o relatório anual de gestão e contas e da execução dos Planos ao accionista;
- e) Representar legalmente a Empresa, celebrar contratos e outros actos jurídicos;
- f) Submeter à apreciação e aprovação em Assembleia Geral e de S. Exa. Presidente do Conselho de Administração do IGEPE políticas e regulamentos que impactem a vida da empresa;

- g) Nomear os Gestores Regionais, Chefes dos Departamentos (com a proposta dos respectivos Directores de áreas) e propor Directores para nomeação pelo accionista;
- h) Submeter à aprovação da S. Exa. Presidente do Conselho de Administração do *IGEPE* as categorias profissionais e tabelas de remuneração do pessoal tendo em conta as orientações do Ministério do Trabalho;
- i) Exercer a disciplina de acordo com as Leis que regulam o Direito Privado e o Regulamento Interno da Empresa;
- j) Aprovar os preços a praticar pela Empresa dos produtos cujos preços não sejam fixados pelo Estado;
- k) Averiguar a responsabilidade pela destruição ou utilização indevida dos recursos e apresentar, quando se justifique, o respectivo relatório submetido ao *IGEPE* e ao competente Órgão da Administração de Justiça;

O (a) Director (a) Geral é assistido, na execução das suas tarefas, por:

- Gabinete de Controle Interno e Assessoria Jurídica
- Director Técnico;
- Director de Aprovisionamento;
- Director de Administração e Finanças.

Os Directores são assistidos ainda por uma Secretária de Direcção, que:

- a) Secretária reuniões e redige os respectivos relatórios e actas,
- b) Anota, coordena e organiza entrevistas e reuniões com os Directores, bem como a preparação das condições materiais necessárias,
- c) Confere e providência a assinatura e expedição da correspondência restrita do (a) Director (a) Geral,
- d) Redige a correspondência confidencial da Empresa, mantendo em condições de Segurança o respectivo arquivo.

5.3 DIRECÇÃO TÉCNICA

A Direcção Técnica realiza as funções de organização de farmácias e controlo do seu funcionamento, planificação e controlo de Stock de medicamentos e produtos afins, apoio e controlo técnico das actividades das farmácias.

São atribuições da Direcção Técnica nomeadamente:

- a) Garantir o cumprimento, pelas farmácias, da legislação farmacêutica e em particular sobre os medicamentos;
- b) Definir normas para o correcto funcionamento das farmácias e controlar a sua implementação;
- c) Organizar e realizar a assistência técnica às farmácias e com o fim de controlar e apoiar na solução de problemas técnicos e organizacionais e elevar consequentemente o nível do acto farmacêutico prestado aos utentes;
- d) Estudar e analisar a legislação farmacêutica, elaborar e difundir documentos para as farmácias;
- e) Elaborar normas e orientações técnicas sobre os medicamentos;
- f) Divulgar normas sobre a higiene e segurança no trabalho, específicas para as farmácias e velar pelo seu cumprimento;
- g) Convocar e presidir ao Colectivo da Direcção Técnica e participar no Conselho de Direcção, quando devidamente convocado;
- h) Exercer a disciplina de acordo com as Leis que regulam o Direito Privado e o Regulamento Interno, propondo sanções disciplinares previstas na lei de trabalho em vigor, com relação aos colaboradores sob sua tutela;
- i) Autorizar pedidos de dispensa dos colaboradores sob tutela, nos termos estabelecidos na lei do trabalho em vigor;
- j) Submeter a DAF o Plano anual de férias e emitir pareceres relativos ao gozo das mesmas;
- k) Em caso de necessidade, propor a contratação do pessoal técnico e propor as substituições do mesmo no período de gozo de férias disciplinares.

5.4 DIRECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

- a) Colocar a disposição da empresa os materiais necessários para o seu funcionamento;
- b) Actuar na organização e Gestão de Stocks, Logística de mercadorias e bens da empresa;
- c) Convocar e presidir ao Colectivo da Direcção de Aprovisionamento, e participar no Conselho de Direcção, quando devidamente convocada;

- d) Autorizar pedidos de dispensa dos colaboradores sob tutela, nos termos estabelecidos na lei do trabalho em vigor;
- e) Em caso de necessidade, propor a contratação do pessoal serventuário e motoristas, e propor as substituições dos mesmos no período de gozo de férias disciplinares;
- f) Tomar medidas para se realizar, em tempo, o aprovisionamento da Empresa, dentro das normas de gastos e existências estabelecidas;
- g) Identificar e propor sobre a venda de desperdícios ou resíduos em poder da Empresa;
- h) Solicitar autorização para vender bens do activo fixo não necessários à Empresa;
- i) Adoptar medidas que visam garantir a e do património da Empresa.

5.5 DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

A Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos cumpre as seguintes funções: Cálculo Económico, gestão patrimonial, dos Recursos Humanos e informacional.

São atribuições da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta do Plano Financeiro da Empresa e controlar a sua execução, assegurando o seu cumprimento;
- b) Organizar e realizar o Cálculo Económico da actividade;
- c) Elaborar o Processo anual de Contas;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas e orientações definidas pelo Ministério das Finanças e Trabalho
- e) Definir sistemas e métodos de trabalho na área financeira;
- f) Garantir a obtenção criteriosa dos meios financeiros necessários à realização dos Planos da Empresa;
- g) Realizar análise da situação económica e financeira da Empresa;
- h) Organizar e realizar o trabalho de secretariado e expediente geral da Sede;
- i) Organizar e realizar a administração da Sede, garantindo a manutenção das normas de higiene e segurança no trabalho;
- j) Convocar e presidir ao Colectivo da Direcção e participar no Conselho de Direcção, quando devidamente convocado;

- k) Exercer a disciplina de acordo com a Lei do Trabalho e o Regulamento Interno, decidindo da aplicação de sanções disciplinares previstas na lei em vigor, com relação aos colaboradores sob sua tutela;
- l) Autorizar pedidos de dispensa dos colaboradores sob sua tutela, nos termos estabelecidos na lei de trabalho em vigor;
- m) Decidir da suficiência ou insuficiência dos pedidos de justificação de faltas cometidas nos termos da lei do trabalho em vigor;
- n) Organizar e realizar a gestão administrativa do pessoal, em conformidade com os princípios definidos;
- o) Incentivar a participação activa dos colaboradores na preparação, cumprimento e controlo do Plano e nas decisões sobre a forma de melhorar, racionalizar e inovar a actividade da Empresa;
- p) Contribuir activamente para a transformação das relações sociais de produção, promovendo a interajuda e a cooperação no processo laboral;
- q) Elaborar a proposta de contratação de pessoal e sua execução em função das necessidades propostas pelas outras direcções, com autorização do Director Geral, nos termos legais e regulamentares;
- r) Elaborar e executar a documentação relativa a promoções, despromoções, transferências e despedimentos de colaboradores nos termos da Lei e do Regulamento Interno;
- s) Convocar e presidir ao Colectivo da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos, e participar no Conselho de Direcção, quando devidamente convocado.

5.6 GABINETE DE APOIO A DIRECÇÃO

O Controle Interno e assessoria jurídica é um órgão técnico multidisciplinar, constituído por técnicos com reconhecida competência nas diversas áreas de actividades, nomeadamente:

- Direito;
- Administração e Finanças.

São atribuições do gabinete do controlo interno e assessoria jurídica as seguintes:

- a) Fazer acompanhamento periódico dos processos de execução das tarefas nos diversos sectores de actividade da Empresa, verificando sua conformidade com as normas legais e os procedimentos instituídos pela Empresa; cumprimento do manual de procedimentos;

- b) Informar o (a) Director (a) Geral, após cada ciclo de trabalho nos sectores (trimestrais) sobre os resultados do seu trabalho, propondo medidas de correcção das distorções eventualmente detectadas;
- c) Elaborar, em coordenação com os dirigentes das respectivas áreas, os Manuais de Procedimentos para cada área funcional da Empresa e proceder, se necessário, à sua revisão periódica;
- d) Estudar as normas legais e aconselhar o Director Geral e outros dirigentes sobre as melhores formas do seu cumprimento, concernente à aplicação e observância dos prazos;
- e) e participar no Conselho de Direcção, quando devidamente convocado;
- f) Exercer a disciplina de acordo com a Lei do Trabalho e o Regulamento Interno e legislação aplicável, decidindo da aplicação das sanções disciplinares previstas na lei do trabalho em vigor, com relação aos colaboradores sob sua tutela;
- g) Submeter à Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos o Plano anual de férias e emitir pareceres relativos ao gozo das mesmas, nos termos fixado na Lei do Trabalho em vigor.

5.6.2. GABINETE DE VENDAS E IMAGEM

São atribuições do gabinete de vendas e imagem as seguintes:

- Elaboração da Estratégia de venda em coordenação com os objectivos globais da empresa;
- Elaborar protocolo de atendimento ao cliente pelo segmento e negócio;
- Promover cooperação e partilha de conhecimento com as equipas;
- Criar abordagens comerciais inovadoras com impacto potencialmente significativo a curto, médio e longo prazo;
- Definir e implementar a estratégia comercial da Empresa, promovendo o aumento do número de vendas;
- Ampliar a carteira de clientes;
- Coordenação da estratégia de marketing tais como: lançamento de novos produtos, acompanhando o mercado, política de preços e negociações comerciais;
- Elaborar estratégias de fidelização de clientes.

5.8. FARMÁCIAS

As farmácias constituem a base da Empresa e realizam o seu objecto: provisionam e dispensam os medicamentos observando as normas e regras técnicas específicas e ainda a cortesia e delicadeza no trato com os utentes, elevando continuamente a qualidade do acto farmacêutico.

São atribuições das farmácias, nomeadamente:

- a) Calcular as necessidades em medicamentos e outros produtos e artigos necessários para venda ao público e para o seu correcto funcionamento;
- b) Realizar o aprovisionamento dentro das normas de gastos e existências estabelecidas, com a supervisão e controlo da Direcção Técnica, realizar a dispensa de medicamentos aos utentes, observando:
 - A Lei do Exercício Farmacêutico e demais legislação sobre os medicamentos,
 - As orientações e normas técnicas definidas pelo Ministério da Saúde e Direcção Técnica da Empresa,
 - Manual de procedimentos técnicos em vigor na Empresa,
 - A ética e deontologia profissional, e
 - As normas de cortesia e delicadeza.
- c) Preparar e realizar manipulações e fórmulas galénicas, de acordo com as condições técnicas e de higiene estabelecidas;
- d) Até ao quinto dia do mês seguinte Promover as campanhas de medicina preventiva, em particular a educação no correcto uso de fármacos;
- e) Proceder a cobrança das vendas efectuadas e ao depósito da respectiva receita diária;
- f) Controlar o gozo de férias segundo o Plano aprovado pela DAF;
- g) Dar parecer sobre os pedidos de dispensa e pedidos de justificação de faltas eventualmente cometidas pelos colaboradores que compõem a equipa da farmácia.

6 GESTORES CIMEIROS E ATRIBUIÇÕES

São Gestores cimeiros na FARMAC, S.A.:

- a) Director (a) Geral;
- b) Directores de Áreas;

O (a) Director (a) Geral dirige a Empresa com os mais amplos poderes.

Na ausência do (a) Director (a) Geral o seu substituto será indicado por ele (a).

Os Directores, que respondem perante o (a) Director (a) Geral, dirigem as respectivas Direcções, com as competências definidas no Regulamento Interno e as que venham a ser delegadas.

O Chefe do Gabinete, que responde perante o (a) Director (a) Geral, dirige o Gabinete de Controlo Interno e Assessoria Jurídica, com as atribuições estabelecidas no Regulamento Interno.

Os Gestores Regionais dirigem as respectivas farmácias, representando o (a) Director (a) Geral, perante quem respondem, com as competências definidas no Regulamento Interno, e as que venham a ser delegadas. O colaborador nomeado para o cargo de Gestor Regional deve possuir nível superior, salvo em situação em que não exista recursos internos, o colaborador é votado por unanimidade do conselho de Direcção excepcionalmente.

6.1 NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

O (A) Director (a) Geral é nomeado, e exonerado por despacho de S. Exa. Presidente do Conselho de Administração do IGEPE.

Os outros Directores subordinados são nomeados, de S. Exa. o (a) Presidente do Conselho de administração do IGEPE sob proposta do (a) Director (a) Geral.

A nomeação e exoneração dos Gestores Regionais e chefes dos Departamentos é da competência exclusiva do (a) Director (a) Geral.

6.2 CHEFIA E ATRIBUIÇÕES

- Chefes de Departamentos;
- Directores Técnicos de Farmácia;
- Responsáveis de Farmácia.

A nomeação, cessação de funções e a demissão de colaboradores investidos de função de chefia é da competência do (a) Director (a) Geral, sob proposta dos respectivos gestores, de quem dependem e prestam contas.

Cabe aos Chefes de Departamentos, Directores Técnicos de Farmácia, Responsáveis de Farmácia a organização, orientação e execução das funções estabelecidas no Regulamento Interno para o Departamento, Secção ou Farmácia e a implementação das decisões dos respectivos dirigentes.

É da competência dos Chefes, ao nível respectivo, nomeadamente:

- a) Organizar o trabalho de modo a cumprir as funções estabelecidas, objectivando a racionalização e eficácia dos processos de trabalho;
- b) Dispor as tarefas do Departamento, Secção ou Farmácia de maneira harmónica entre os colaboradores dele dependente;
- c) Velar pelo cumprimento das tarefas distribuídas orientando a sua execução;
- d) Propor ao respectivo superior hierárquico a adopção de rotinas de trabalho e a sua actualização;
- e) Despachar e encaminhar o expediente do respectivo Departamento, Secção ou Farmácia;
- f) Zelar pela observância da disciplina e comunicar ao respectivo superior hierárquico a prática de infracções disciplinares definidas no nº 1 do artigo 66 da Lei do Trabalho, em particular quando se mostre necessária a instauração de processo disciplinar;
- g) Propor a aplicação sobre os colaboradores dele dependentes a medida disciplinar prevista na lei de trabalho em vigor;
- h) Elaborar a proposta do Plano de férias do pessoal e controlar o seu cumprimento;
- i) Propor a indicação do seu substituto;
- j) Informar o superior hierárquico do desempenho das suas tarefas e das dificuldades encontradas;
- k) Prover o Departamento, Secção ou Farmácia de todo o material necessário ao seu funcionamento, dentro das normas estabelecidas;
- l) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança;
- m) Convocar e presidir o respectivo colectivo de trabalho;
- n) Participar nos trabalhos do colectivo do respectivo superior hierárquico;
- o) Realizar outras tarefas para que for designado.

7 SISTEMA DE COMUNICAÇÃO

7.1 DESPACHOS

O (A) Director (a) Geral, para coordenar o desenvolvimento do trabalho, organizará sessões de trabalho semanais com cada um dos Directores e Chefe do Gabinete de Controle Interno e Assessoria Jurídica, de acordo com um calendário previamente estabelecido.

As sessões de trabalho destinam-se à transmissão de orientações para o desenvolvimento do trabalho das Direcções e do Gabinete e à prestação de contas do trabalho realizado, bem como a análise dos problemas e dificuldades encontrados.

Sempre que entre duas sessões de trabalho surja motivo que o justifique, deverão os Directores, ou o Chefe do Gabinete, solicitar audiência.

Cada Director ou Chefe do Gabinete organizará sessões de trabalho diárias com os chefes de Departamentos e Secções que de si dependem, com vista à revisão sucinta dos aspectos relevantes para a realização das tarefas cometidas ao Departamento ou Secção e a orientação do trabalho a desenvolver, com explicações claras de forma a evitar má compreensão e imprecisões.

Sempre que nas sessões de trabalho sejam tomadas decisões que envolvam vários Departamentos, ou Secções sob dependência directa do dirigente, devem os respectivos colectivos de trabalho ser informados das decisões tomadas.

7.2 TRANSMISSÃO DE ORDENS

As ordens de serviço devem ser dadas por escrito, salvo as que se referem ao cumprimento de tarefas pontuais e pouco relevantes, que poderão ser transmitidas oralmente.

A transmissão de ordens feita pelo (a) Director (a) Geral é formalizada em documentos denominados Ordem de Serviço ou Despacho.

A transmissão de ordens feita por outros Gestores é formalizada em documento denominado Circular. Nenhum Dirigente ou Chefe deve transmitir ordens sobre assuntos que não sejam da sua competência, salvo nos casos de ausência ou impedimento do respectivo Dirigente ou Chefe. Neste caso, após a reentrada ao

serviço do Dirigente ou Chefe ora ausente, o mesmo deve ser informado das decisões tomadas na sua ausência.

Nenhum Dirigente ou Chefe deve transmitir ordens que contrariem no todo ou em parte as Leis que regulam o Direito Privado e o Regulamento Interno vigentes.

7.3 RELATÓRIOS

Os Dirigentes e Chefes deverão apresentar relatórios trimestrais relativos ao desenvolvimento da sua actividade ao Dirigente ou Chefe de quem dependam.

O modelo dos relatórios trimestrais será definido pelo (a) Director (a) Geral, atendendo às características de cada sector da Empresa.

8 COLECTIVOS

8.1 CONSELHO DE DIRECÇÃO

O Conselho de Direcção é o colectivo de trabalho do Director Geral, que o apoia na tomada de decisões e sua implementação.

8.1.1 COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE DIRECÇÃO

- a) O Conselho de Direcção Restrito é composto por:
- Director Geral;
 - Directora Técnica;
 - Director de Aprovisionamento;
 - Directora de Administração e Finanças.
- b) O Conselho de Direcção Alargado é composto por:
- Director Geral;
 - Directora Técnica;
 - Director de Aprovisionamento;

- Directora de Administração e Finanças;
- Chefes de Departamentos;
- Gestores Regionais;
- Representante da Organização dos Colaboradores na Empresa (quando convocado).

Podem ser convocados pelo Director Geral outros colaboradores para participarem no Conselho de Direcção Restrito ou Alargado, atendendo à natureza dos assuntos a tratar.

8.1.2 ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE DIRECÇÃO

São atribuições do Conselho de Direcção, nomeadamente:

- a) Contribuir para a elaboração, execução e controlo do Plano da Empresa, alertando sobre os desvios que impeçam o cumprimento do Plano;
- b) Analisar e deliberar sobre as propostas de correcção dos desvios em relação ao Plano;
- c) Analisar e deliberar sobre as propostas sectoriais das melhores formas de organização
- d) Analisar a distribuição e cumprimento das tarefas por cada sector de trabalho;
- e) Analisar e deliberar sobre as propostas de estímulo aos colaboradores mais destacados nas acções do cumprimento do Plano da Empresa;
- f) Analisar e deliberar sobre as propostas, reclamações e recomendações dos colaboradores com o objectivo de resolver os problemas existentes.

Cabe em especial ao Conselho de Direcção Alargado, pronunciar-se sobre a elaboração, execução e controlo do Plano Estratégico e outros aspectos fundamentais da vida da Empresa.

8.1.3 PERIODICIDADE DO CONSELHO DE DIRECÇÃO

- a) O conselho de Direcção Restrito reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Geral;
- b) O conselho de Direcção Alargado reúne-se ordinariamente uma vez por mês/trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Geral.

8.1.4 FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE DIRECÇÃO

- a) As reuniões do Conselho de Direcção são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas e 7 dias, respectivamente para o Conselho de Direcção Restrito e o Conselho de Direcção Alargado;
- b) As convocatórias da reunião do Conselho de Direcção devem indicar a agenda da reunião e a duração prevista;
- c) Da reunião serão elaboradas actas que devem circular pelos participantes nas 72 horas após a reunião. Estas devem conter:
 - A identidade dos participantes,
 - Os pontos tratados,
 - As decisões tomadas,
 - Os prazos de execução das decisões tomadas, e
 - Os responsáveis pela execução das decisões tomadas.

8.2 COLECTIVO DA DIRECÇÃO TÉCNICA

É o colectivo de trabalho do Director Técnico que o apoia na tomada de decisões no âmbito das funções da Direcção e sua implementação.

8.2.1 COMPOSIÇÃO DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO TÉCNICA

Participam na reunião do colectivo da Direcção Técnico:

- Departamento Técnico;
- Unidade de Preparação de Produtos Manipulados;

Podem ser convocados outros colaboradores da Direcção pelo Director Técnico e Comercial para participarem no colectivo de trabalho, de acordo com a natureza dos assuntos a tratar.

8.2.2 ATRIBUIÇÕES DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO TÉCNICA

São atribuições do colectivo da Direcção Técnica contribuir para a elaboração, execução e controlo do Plano da Empresa, alertando sobre os desvios que impeçam o cumprimento do Plano e submeter à Direcção Ger. propostas para os superar. À Direcção Técnica compete, em particular:

- a) Estudar as melhores formas de organização científica do trabalho;
- b) Analisar a distribuição e cumprimento das tarefas por cada colaborador;
- c) Analisar as propostas, reclamações e recomendações dos colaboradores com o objectivo de resolver os problemas existentes.

8.2.3 PERIODICIDADE DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO TÉCNICA

- a) O colectivo da Direcção Técnica reúne-semanalmente, antes da reunião ordinária do Conselho de Direcção;
- b) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Técnica.

8.2.4 FUNCIONAMENTO DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO TÉCNICA

- a) As reuniões do Colectivo da Direcção Técnica são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas;
- b) As convocatórias da reunião do Colectivo da Direcção Técnica devem indicar a agenda da reunião e a duração prevista;
- c) Da reunião serão elaboradas actas que devem circular pelos participantes nas 72 horas após a reunião. Estas devem conter:
 - A identidade dos participantes,
 - Os pontos tratados,
 - As decisões tomadas,
 - Os prazos de execução das decisões tomadas, e
 - Os responsáveis pela execução das decisões tomadas.

É o Colectivo de trabalho do Director de Aprovisionamento que o apoia na tomada de decisões, no âmbito das funções atribuídas à Direcção de Aprovisionamento e sua implementação.

8.2.5 COMPOSIÇÃO DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

Participam na reunião do colectivo da Direcção de Aprovisionamento:

- Departamento de *Procurement* e Logística;
- Departamento de Património.

Podem ser convocados outros colaboradores da Direcção pelo Director de Aprovisionamento para participarem no colectivo de trabalho, de acordo com a natureza dos assuntos a tratar.

8.2.6 ATRIBUIÇÕES DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

São atribuições do colectivo da Direcção de Aprovisionamento contribuir para a elaboração, execução e controlo do Plano da Empresa, alertando sobre os desvios que impeçam o cumprimento do Plano e submeter à Direcção Geral propostas para os superar. À Direcção de Aprovisionamento compete, em particular:

- a) Estudar as melhores formas de organização científica do trabalho;
- b) Estudar meios que garantam a estabilidade eficiente e eficaz na logística dos bens da empresa.

8.2.7 PERIODICIDADE DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

- a) O Colectivo da Direcção de Aprovisionamento reúne-se mensalmente, antes da reunião ordinária do Conselho de Direcção e;
- b) Extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Director.

8.2.8 FUNCIONAMENTO DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

- a) As reuniões do Colectivo da Direcção de Aprovisionamento são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas;
- b) As convocatórias da reunião do Colectivo da Direcção de Aprovisionamento devem indicar a agenda da reunião e a duração prevista;
- c) Da reunião serão elaboradas actas que devem circular pelos participantes nas 48 horas após a reunião. Estas devem conter:

- A identidade dos participantes,
- Os pontos tratados,
- As decisões tomadas,
- Os prazos de execução das decisões tomadas, e
- Os responsáveis pela execução das decisões tomadas.

8.3 COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

É o colectivo de trabalho do Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos que o apoia na tomada de decisões no âmbito das funções atribuídas e sua implementação.

8.3.1 COMPOSIÇÃO DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

Participam na reunião do colectivo da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Contabilidade;
- Administração e IT.

Podem ser convocados outros colaboradores da Direcção pelo Director de Administração, Finanças e Recursos Humanos para participarem no colectivo de trabalho, de acordo com a natureza dos assuntos a tratar.

8.3.2 ATRIBUIÇÕES DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

São atribuições do colectivo da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos contribuir para a elaboração, execução e controlo do Plano da Empresa, alertando sobre os desvios que impeçam o cumprimento do Plano e submeter à Direcção Geral propostas para os superar. À Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos compete, em particular:

- a) Estudar as melhores formas de organização do trabalho;
- b) Analisar a distribuição e cumprimento das tarefas por cada colaborador;

- c) Analisar as propostas, reclamações e recomendações dos colaboradores com o objectivo de resolver os problemas existentes;
- d) Analisar a distribuição e cumprimento das tarefas por cada colaborador;
- e) Analisar as propostas, reclamações e recomendações dos colaboradores com o objectivo de resolver os problemas existentes.

8.3.3 PERIODICIDADE DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

- a) O colectivo da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos reúne-se mensalmente, antes da reunião ordinária do Conselho de Direcção;
- b) Extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Director.

8.3.4 FUNCIONAMENTO DO COLECTIVO DA DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

- a) As reuniões do Colectivo da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas;
- b) As convocatórias da reunião do Colectivo da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos devem indicar a agenda da reunião e a duração prevista;
- c) Da reunião serão elaboradas actas que devem circular pelos participantes nas 48 horas após a reunião. Estas devem conter:
 - A identidade dos participantes,
 - Os pontos tratados,
 - As decisões tomadas,
 - Os prazos de execução das decisões tomadas,
 - Os responsáveis pela execução das decisões tomadas.

9 COLABORADORES E SEU RELACIONAMENTO COM A EMPRESA

Este capítulo do Regulamento Interno estabelece os princípios e as normas a observar no relacionamento com os colaboradores, sem prejuízo da legislação laboral em vigor.

Os princípios de base que devem orientar a política de pessoal na Empresa são:

- a) Gestão administrativa dos colaboradores no respeito pelas normas legais, contratuais e disciplinares;
- b) Estabelecimento de práticas correctas, visando a elevação dos conhecimentos técnico-profissionais dos colaboradores;
- c) Estímulo do esforço, da capacidade criadora e da eficiência dos colaboradores;
- d) Correção dos comportamentos negligentes e desinteressados;
- e) Delegação de competências, poderes e responsabilidades, dentro dos princípios de Gestão Participativa e que favoreça o desenvolvimento harmonioso da Empresa.

A autoridade é atributo do (a) Director (a) Geral, o qual delega parte da mesma nos colaboradores investidos em funções de Direcção e Chefia, no quadro do Regulamento Interno.

O colaborador investido em funções de direcção e chefia, coordena, motiva e controla os colaboradores que de si dependem, informando-os correctamente das acções a desenvolver e dos objectivos a alcançar.

O colaborador nomeado assume a responsabilidade de atingir os fins superiormente fixados, cumprindo da melhor forma as tarefas inerentes à função para a qual foi nomeado.

9.1 RECRUTAMENTO E ADMISSÃO DE COLABORADORES

As relações de trabalho entre a Empresa e os colaboradores são reguladas pelas disposições do Regulamento Interno, pelas cláusulas dos contratos individuais de trabalho e pela legislação que regula a actividade do sector privado.

Compete ao Director Geral autorizar a admissão de colaboradores nos termos da Lei laboral vigente e regulamentar.

O recrutamento de candidatos a colaboradores na Empresa é feito por meio de concurso público.

O contrato de trabalho extingue-se na ocorrência dos seguintes factos previstos na Lei do Trabalho em vigor:

- a) Renúncia voluntária ao mesmo por qualquer das partes, durante o período probatório, concretizada pela comunicação escrita à outra parte, obedecendo o prazo de pré-aviso;
- b) Caducidade;
- c) Acordo revogatório;
- d) Justa causa;
- e) Denúncia por iniciativa do colaborador;
- f) Denúncia por iniciativa da Empresa;
- g) Despedimento colectivo.

Só serão admitidos colaboradores que reúnam as necessárias condições de saúde e robustez para o serviço e não sofram de doenças infecto-contagiosas ou mentais, sendo obrigatório a apresentação do cartão de sanidade.

A admissão de qualquer colaborador para substituir outro pertencente ao quadro de pessoal efectivo da Empresa que esteja impedido por doença prolongada, férias, estar a prestar serviço militar obrigatório, ou ainda para prestar serviço excepcional de emergência, é considerada admissão a título eventual e é válida somente até que o titular do posto de trabalho se apresente ou cessem as condições que determinaram a admissão do colaborador eventual.

Em caso algum serão admitidos menores de 18 anos de idade.

9.2 REMUNERAÇÃO POR TRABALHO A TEMPO PARCIAL OU ESTÁGIO

1. O trabalho em regime de tempo parcial confere o direito ao recebimento de uma remuneração correspondente à categoria profissional ou função do colaborador, proporcional ao tempo efectivamente despendido no trabalho.
2. Os recém-admitidos terão um período probatório de acordo com a legislação laboral.
3. Serão admitidos para o estágio os candidatos que a empresa considerar elegíveis e com as condições para o efeito, de acordo com a lei que regula Estágios Profissionais.

9.3 INFORMAÇÃO

1. A informação é um factor relevante e decisivo para o bom conhecimento da Empresa pelos colaboradores.
2. Dever-se-á desenvolver uma política de informação correcta de forma a esclarecer os colaboradores das medidas tomadas e permitir a sua participação activa na solução dos problemas da Empresa.
3. Em particular devem ser criadas condições para a existência de uma articulação perfeita entre a Direcção da Empresa e órgão sindical existente na empresa.
4. Não divulgar informação sigilosa sem autorização da Direcção Geral.

9.4 FORMAÇÃO

1. A formação deverá contribuir para uma correcta solução dos problemas de recursos humanos, através do desenvolvimento sistemático dos conhecimentos técnico-profissionais dos colaboradores.
2. A formação dos colaboradores é feita nas Instituições reconhecidas pelo Estado cujos cursos tenham interesse para o bom desempenho da Empresa.
3. Internamente a Empresa pode realizar cursos de capacitação e reciclagem dos colaboradores, assim como a formação contínua em trabalho. Cabe aos colaboradores mais qualificados o papel de transmitir os conhecimentos aos colaboradores menos qualificados e aos recém-admitidos.
4. Com vista a suprir a constante falta de quadros técnicos, a empresa pode, em função das condições financeiras investir na formação dos colaboradores e profissionais, com algumas bolsas de estudo para o período pós-laboral ou laboral nas seguintes condições:
 - a) Ser colaborador da empresa e ter mais de 5 anos de serviço na empresa;
 - b) Solicitar a frequência de um curso de interesse e necessidade da empresa;
 - c) Ter ao máximo 45 anos de idade;
 - d) Ter um bom comportamento e avaliação de desempenho positiva;
 - e) No caso em que a formação é no período laboral o colaborador tem direito a uma bolsa completa, com um desconto no salário base de 15%;
 - f) No caso em que a formação é no período pós-laboral o colaborador tem direito a uma bolsa completa, com um desconto no salário base de 10%;

- g) O colaborador não bolsheiro a frequentar uma formação no período laboral deverá sofrer um desconto no salário base de 10%;
- h) O bolsheiro deverá apresentar a avaliação positiva ao longo do período escolar ou de acordo com as modalidades em vigor na instituição de ensino e obter aprovação em todas as disciplinas no fim de cada período de avaliação, e transitar de nível, caso não aconteça é retirada a bolsa;
- i) As bolsas só serão custeadas em função da capacidade financeira e necessidade da empresa em quatro, quatro anos;
- j) O bolsheiro a frequentar a formação do nível médio obriga-se no fim do curso a prestar serviços à FARMAC, S.A por um período não inferior a 5 (cinco) anos consecutivos como colaborador efectivo e 6 (seis) anos consecutivos quando a formação for formação superior, findo o qual a continuidade da sua vinculação será facultativa, desde que notificada a intenção no prazo de 90 dias antes do termo do período em referência;
- k) Pelo abandono unilateral do curso sem justa causa o bolsheiro obriga-se à reposição da importância despendida pela FARMAC, S.A até a data da interrupção do curso;
- l) Garantir ao bolsheiro no fim do curso um posto de trabalho numa das unidades da empresa ao nível do País em função das necessidades;
- m) Assinatura de um contrato de bolsheiro é de carácter obrigatório.

9.5 BENEFÍCIOS SOCIAIS AOS COLABORADORES

A FARMAC, S.A. no exercício das suas actividades oferece os seguintes benefícios:

- Assistência Médica e Medicamentosa (AMM) incluindo Próteses e Ortóteses;
- Apoio social em caso de morte e anúncio fúnebre no Jornal de maior circulação no país;
- Um lanche e presente de despedida por reforma;
- Brinde do dia 7 de Abril para senhoras que tenham mais de 20 anos de serviço;
- Brinde do dia 16 de Agosto para os homens que tenham mais de 20 anos de serviço.

O comprovativo da despesa paga no acto da assistência médica e medicamentosa deverá dar entrada na empresa no prazo máximo de dois meses após a sua emissão ou retorno ao trabalho, sob pena de perda do direito.

As prescrições que não respeitam as normas atrás referidas ou que de alguma forma denotem irregularidade não serão consideradas para o direito consagrado neste regulamento.

Sem prejuízo do preceituado no regulamento de Assistência Médica e Medicamentos, será considerada como válida qualquer prescrição médica legalmente aceite, independentemente de ser ou não em nome comercial nos termos do mesmo regulamento.

A tabela abaixo indica a comparticipação dos colaboradores da empresa na Assistência Médica e Medicamentosa.

TABELA 1 - COMPARTICIPAÇÃO DO COLABORADOR NA A.M.M

GRUPO DE ESCALA	COMPARTICIPAÇÃO DO COLABORADOR
Guardas e Serventes	10%
Caixas e praticantes	20%
Agentes de Farmácias, Escriturários e Motoristas	30%
Técnicos no geral	40%
Técnicos superiores	45%
Fora da Escala	50%

A comparticipação da empresa na compra dos óculos, passa a ser apenas para os colaboradores da empresa, não abrangendo aos cônjuges e dependentes.

Os óculos prescritos para os colaboradores, a comparticipação da empresa será limitada ao máximo de 3.000,00 Mts (Três Mil Meticais).

Os óculos especiais e outras próteses e Ortóteses (aprovadas) prescritos para os colaboradores, independentemente do local de residência, caso a comparticipação da empresa é limitada a 50% do custo total.

O apoio Social é concedido á família ou ao colaborador respectivamente em caso de morte de colaborador ou de familiar directo. E, progenitores do colaborador apenas a compra de coroa de flores no valor de 5.500,00 MT.

No caso de morte de familiar directo (um conjugue e filhos) a empresa concederá:
12.000,00 MT.

TABELA 2 -- BENÉFICOS DO FUNERAL DO COLABORADOR

Colaborador	Valor da Urna
Caixão actualizar	15.000,00 Mts
Coroa e Flores	5.500,00 Mts
Cabaz	5.000,00 Mts

No caso de morte de colaborador a empresa procederá:

- A compra do caixão (urna fúnebre);
- A compra de uma coroa de flores;
- A entrega de um cabaz composto de produtos alimentares;
- Entrega de subsídio por morte a família equivalente a dois salários base;
- Anúncio no jornal de maior circulação no país.

Considera-se familiar directo nos termos do presente regulamento 1 conjugue e os filhos do colaborador.

9.6 REFORMA POR VELHICE/INVALIDEZ

Os colaboradores (a) reformados (a) do mês, terão direito do que segue:

- Lanche no valor de 3.500,00 Mts;
- Um presente no valor 3.500, 00 Mts.

Em qualquer dos casos referidos nas alíneas anteriores (em caso da morte) a Empresa colocará um anúncio fúnebre num Jornal de maior circulação no país.

O valor dos subsídios referidos e os limites das despesas referidas serão fixados por despacho do Director Geral ouvido o Comité Sindical.

9.7 REGALIAS DOS COLABORADORES

O empregador e os colaboradores podem, através de um acordo colectivo de trabalho, a concessão de algumas regalias a saber:

- 13º Vencimento sempre que a empresa tiver condições financeiras para suportar;
- Subsídio de férias nos termos definidos no acordo colectivo de trabalho, na condição de laborar 9 meses no mínimo, no ano que se refere o mesmo;
- Subsídio de transporte, de telefone e de combustível sempre que a actividade por si exercida o justificar;
- Seguro de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- Férias disciplinares por cada mês de trabalho.

9.8 REGALIAS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA

Ao Director Geral, Directores de áreas e em particular, as seguintes regalias:

- Residência (somente para o Director Geral);
- Viatura de afectação individual;
- Subsídio de Comunicação;
- Subsídio de Combustível.

Aos Gestores Regionais e Chefes do Departamento, em particular, as seguintes regalias;

- Transporte protocolar para supervisão e expediente;
- Subsídio de Combustível;
- Subsídio de Telefone Celular.

TABELA 3 -- SUBSÍDIOS PARA CARGOS DE CHEFIA E DIRECÇÃO

Função	Combustível	Transporte	Telefone	Residência
Gestor de Área	40 litros mensais	N/A	1.000,00 Mts	N/A
Chefe do Departamento	40 litros mensais	N/A	1.500,00 Mts	N/A
Chefe do Dep. De Contabilidade	40 litros mensais	N/A	1.500,00 Mts	N/A
Chefe de UPM	40 litros mensais	N/A	1.500,00 Mts	N/A
C.D. Técnico	40 litros mensais	N/A	1.500,00 Mts	N/A
Chefe D. Proc. e Logística	40 litros mensais	N/A	1.500,00 Mts	N/A
Gestor/a Regional	40 litros mensais	N/A	1.500,00 Mts	N/A

TABELA 4 - SUBSÍDIOS PARA OUTRAS RESPONSABILIDADES

Função	Telefone	Combustível
Motorista	1.000,00 Mts	N/A
Técnico Médio de Informática	1.500,00 Mts	40 litros mensais
Supervisor/a	1.000,00 Mts	40 litros mensais
Tesoureiro	1.000,00 Mts	N/A
Gestor de Clientes e Imagem Corporativa	1.000,00 Mts	40 litros mensais

Os limites monetários a atribuir para cada um dos subsídios acima poderão ser revistos e determinados por despacho do (a) Director Geral, ouvido o Conselho de Direcção.

Nos casos em que os Directores se fizerem transportar por viatura pessoais, a empresa encarregar-se-á de realizar a manutenção e cobertura do seguro em vigor na empresa.

9.9 FUNDO SOCIAL DOS COLABORADORES

Estabelecido no Regulamento específico de Março de 2020.

9.10 POLÍTICAS DE SEGURANÇA DOS MEIOS AUXILIARES

- a) As senhas de acesso ao sistema informático da empresa são pessoais e todo o colaborador é responsável civil e criminal por todas as acções feitas sob seu acesso.
- b) Os colaboradores não devem ceder ou fornecer sua senha a terceiro, pois é de sua responsabilidade garantir a confidencialidade de suas senhas, bem como seguir os procedimentos de segurança dos nossos sistemas;
- d) Os meios de Comunicação da empresa não devem ser usados para assuntos pessoais, ou para alguma actividade proibida por Lei.
- e) Os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pela segurança e sigilo dos dados com os quais trabalham, sejam físicos ou digitais

9.11 DISPENSA, FOLGAS E DIAS DE SERVIÇO

Para que os colaboradores resolvam os seus assuntos particulares que surjam imprevisivelmente, a empresa autoriza dispensas que podem ser descontados nos seus dias de gozo de férias disciplinares sem prejuízo a outros seus direitos. Porém, para o efeito, o colaborador deve obedecer o seguinte:

- a) As dispensas devem ser submetidas com antecedência mínima de 48 horas, para permitir que a Empresa encontre substitutos, e que tenha tempo de se organizar quanto a ausência do colaborador;
- b) O colaborador que solicitar uma dispensa deve aguardar pela resposta no seu local de trabalho.

Nos dias de serviço todos os trabalhadores em Farmácia escalada, devem trabalhar das 08:00 as 22:00 Horas.

Os descansos devem ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos, e gozados dentro de três dias seguintes. Devendo o(a) Director Técnico de Farmácia, organizá-los para permitir o funcionamento normal das actividades.

9.12 UNIFORME E EQUIPAMENTO DE TRABALHO

A Empresa proporciona aos colaboradores uniforme de trabalho, crachás de identificação profissional e equipamento de trabalho, ao abrigo da alínea b) do Artigo número 59 da Lei do Trabalho no 23/2007 de 01 de Agosto. Porém, os colaboradores devem utilizar correctamente e conservar em boas condições os bens e equipamentos de trabalho que lhes forem confiados, como preceituado na alínea e) do Artigo número 58 da mesma Lei.

Neste âmbito, ao colaborador que vier a perder, danificar crachá de identificação profissional e equipamento de trabalho responsabilizar-se-á pela sua substituição.

Ao colaborador que tiver sido confiado uma viatura ou bem patrimonial pertencente a Empresa, e acidental, danificar, perder, sofrer roubo ou furto em missão de serviço, deve comunicar de imediato a entidade empregadora e de igual modo deve participar o caso na esquadra mais próxima.

Caso ocorra furto no horário normal de expediente, deve proceder de igual modo (anteriormente mencionado), e a sua responsabilização dependerá de como os factos ocorreram e da decisão do órgão da administração da justiça.

10 DESEMPENHO, DISTINÇÕES, RESPONSABILIZAÇÃO E PRÉMIOS

10.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 1.- Entende-se por avaliação de desempenho a apreciação e motivação dos colaboradores, de acordo com as competências e conhecimentos demonstrados no exercício das suas actividades, com enfoque para o grau de autonomia, intervenção, participação, interesse manifestado e conduta disciplinar.
- 2.- Compete a Direcção Geral aprovar os critérios, normas e procedimentos aplicáveis a avaliação de desempenho, a qual estarão sujeitos todos os funcionários em exercício de funções na empresa.
- 3- Serão responsabilizados todos responsáveis pela quebra culposa de rendimento (discrepâncias no rendimento);
- 4- Serão responsabilizados todos responsáveis pelos produtos expirados no âmbito de procedimentos técnicos;
- 5- Serão responsabilizados todos trabalhadores que introduzirem os medicamentos dentro das farmácias sem comunicação prévia a SEDE;
- 6- Serão responsabilizados todos trabalhadores que violarem o Manual de Procedimentos Técnico e de Recursos Humanos.
- 7- Responsabilização dos directores técnicos e responsáveis que submeterem a valorização dos inventários extemporaneamente. Por 2 vezes dá direito a despromoção.

11 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A aquisição de bens e serviços obedecerá o plasmado no Artigo 25 da Lei nº 3/2018, de 19 de Junho (LEGISLAÇÃO SOBRE O SECTOR EMPRESARIAL DO ESTADO), mormente reger-se pelo concurso publico, e os bens e serviços com valores máximos de 500,000,00 MT anuais, dependerá da aprovação do Conselho de Direcção, observando o princípio de economicidade ao abrigo do artigo supramencionado.

Segundo o plasmado no Manual de procedimentos de compras de Medicamentos e Produtos Farmacêuticos, Bens e Serviços, o contacto com os provedores/fornecedores dos bens ou serviços inicia, após a receção das solicitações de bens ou serviços dos respectivos sectores e envio das facturas proformas juntos dos fornecedores.

O envio das solicitações das facturas proformas deve ser de imediato e deve obedecer ao seguinte procedimento:

Pedido de cotação ao Fornecedor/Provedor do bem ou serviço

1. Aquisição directa para valores até 1.000,00 MT (mil meticaís)
2. Uma Cotação para valores acima de 1.000,00 Mts (mil meticaís) até 2.000,00 Mts (dois mil meticaís);
3. Duas Cotações para valores acima de 2.000 ((dois mil meticaís) e abaixo de 20.000, 00 Mts (Vinte mil meticaís);
4. Três Cotações de 20.000,00 Mts em diante.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Poderão ser elaborados regulamentos especiais, específicos para determinados sectores de actividades na Empresa, função ou categoria profissional, entre outros, as quais, após sua aprovação pelo Director Geral, farão parte integrante do presente Regulamento Interno.
2. As alterações às disposições de presente Regulamento Interno só produzirão efeitos após a aprovação em Assembleia Geral.
3. As dúvidas que surgirem da aplicação do Regulamento Interno serão resolvidas pelo Director Geral.
4. Cada colaborador deverá declarar, por escrito, depois de lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Este Regulamento Interno entra em vigor a partir da data da sua aprovação em Assembleia Geral., revogando as disposições em contrário.

Maputo, Agosto de 2023

OBS: Favor preencher e assinar este formulário e encaminhá-lo a Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos da FARMAC, S.A. no prazo de até 15 (quinze) dias após a recepção da cópia do Regulamento Interno.

13. HISTÓRICO DE REVISÕES

TABELA 5 -HISTÓRICO DE REVISÕES DO RI

Revisão	Data	Alteração	Alterado por:
1ª Revisão			Conselho de Direcção

REGULAMENTO INTERNO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ com a categoria profissional
_____ Local de trabalho _____ declaro
ter conhecimento do Regulamento interno contendo a política interna da empresa, ciente do meu
compromisso profissional, responsabilizo-me a cumpriras regras e normas nele contido.

Data: _____
(dia/mês/ano) (assinatura)



FARMAC, S.A

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE, S.A.

AO

COMITÉ SINDICAL DA EMPRESA

MAPUTO

Assunto: Solicitação de parecer sobre o Regulamento Interno

Exmo Senhores:

Vimos por este meio lembrar que, em 12/02/2024 submetemos o Regulamento Interno para o vosso parecer, ao abrigo do nº 2 do artigo 61 da Lei nº 23/2007, de 01 de Agosto. Volvidos 8 dias ainda não recebemos (o vosso parecer), e continuamos a aguardar com preocupação, visto que é o instrumento que regula o funcionamento da Empresa .

Sem mais assunto, cordiais saudações

Maputo, aos 20/02/2024

O Director Geral

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE, S.A.

Eusébio Victor Macete, Md, Mph, PhD

Recd
Raf S. J. J. J.
22-02-24



FARMAC, S.A.

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE, S.A.

AO

COMITÉ SINDICAL DA EMPRESA

MAPUTO

Assunto: Solicitação de parecer sobre o Regulamento Interno

Exmo Senhores:

No âmbito da reestruturação da Empresa, houve a necessidade revisão do Regulamento Interno para adequar a actual realidade, neste âmbito, vimos por este meio solicitar o vosso parecer, ao abrigo do nº 2 do artigo 61 da Lei nº 23/2007, de 01 de Agosto.

Sem mais assunto, cordiais saudações

Maputo, aos 08 de Janeiro de 2024

O Director Geral

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE, S.A.

Eusébio Victor Macete, Md, Mph, Phd

Handwritten signature
12-02-24

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE

COMITÉ SINDICAL

À

DIRECÇÃO GERAL

Assunto: Parecer sobre o regulamento interno

Depois da análise feita no regulamento interno enviado por V.Excias, o Comité Sindical pedia mais esclarecimentos sobre S.A (Sociedade Anónimo); tinha uma observação sobre o dia 7 de Abril (Dia da Mulher), assim como o dia 16 de Agosto (Dia da empresa); acontecendo o mesmo sobre os benefícios sócias no que toca ao transporte de Famílias directas às cerimónias fúnebres e no que diz respeito aos direitos dos directores técnicos e responsáveis das farmácias.

Dizer que estes pontos já foram todos esclarecidos. Assim, o parecer do Comité Sindical é favorável a este regulamento.

Sem mais

Esperamos ter contribuído para o bom funcionamento da Instituição.

Maputo aos 15 de Abril de 2024

O Secretário



Raul Samuel Nhamahango

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE, SA.
Recebido
15/04/2024
Gacema A Fel
FARMAC SA