



FARMAC, S.A

+ Mais que uma Farmácia

Manual de Procedimentos de Recursos Humanos 2024

FARMÁCIAS DE MOÇAMBIQUE, S.A.

ÍNDICE

ANEXOS DE MODELOS USADOS

Anexo 1 – Pedido de Dispensa.....	14
Anexo 2 - Pedido de Licença Disciplinar	16
Anexo 3 – guiaio de entrevista	Erro! Marcador não definido.
Anexo 4 – guiaio de entrevista-----	
Erro! Marcador não definido.	
Anexo 5 - Ficha de troca de gestão	
anexo 6 - ficha de avaliação de desempenho	

1 INTRODUÇÃO

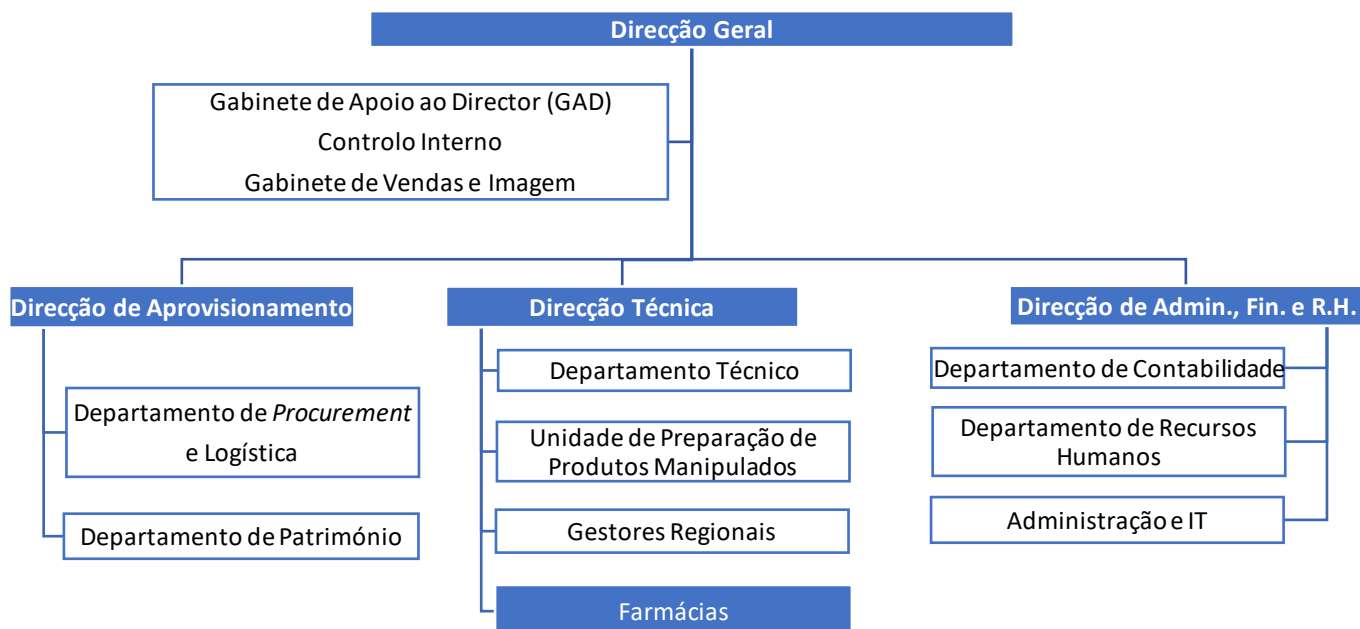
O **Manual de Procedimentos de Recursos Humanos** constitui um instrumento que se destina a definir o conjunto de metodologias, procedimentos e ferramentas de trabalho utilizados, com descrição completa, detalhada e clara das tarefas a desempenhar, de modo a facilitar a compreensão da estrutura dos serviços, atribuições e funcionamento. O mesmo permite a monitoria e avaliação das actividades desempenhadas na Empresa.

Os procedimentos estabelecidos no presente manual baseiam-se nas normas, acordos colectivos e Regulamento Interno da Empresa, na Lei do Trabalho em vigor, na Legislação do Sector empresarial do Estado e no regime jurídico que regula o sector privado.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual de procedimentos aplica-se a todos colaboradores da FARMAC,S.A.

3 ESTRUTURA ORGÂNICA DA FARMAC,S.A.



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**.

4. VALORES

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

5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

5.1 Horário de trabalho

- O horário de trabalho geral aplicável na FARMAC,S.A. é estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada sector ou serviço, não excedendo as horas semanais previstas na Lei.
- Nos locais de trabalho há livros de ponto e folhas de presença que devem ser assinados diariamente a hora de entrada e de saída de cada colaborador individualmente, para garantir o controlo de pontualidade e assiduidade. Compete a Direcção Geral a decidir isenção de horário de trabalhadores de acordo o cargo que ocupa.
- No livro de ponto não são admitidos emendas e rasuras ou alterações. Quando ocorrer algum erro ou engano na marcação de livro de ponto, o colaborador deve comunicar o facto imediatamente ao superior hierárquico imediato, cabendo a este tomar as providencias necessárias para a devida correção.
- Nas farmácias onde o trabalho deve ser contínuo, serão estabelecidos turnos de trabalho, pelo sistema de rotatividade, podendo a Direcção movimentar o trabalhador de um turno para outro.

6. DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES E DA FARMAC, S.A.

Para todos os efeitos, devem ser garantidos os direitos e deveres das partes em conformidade com a Subsecção I da Lei n.º 13/2023, de 25 de Agosto que versa sobre “**Direitos das partes**”.

7. PROIBIÇÕES DOS COLABORADORES:

- Permanecer nas instalações da Empresa sem identificação;
- Ausentar do local de trabalho sem autorização do superior hierárquico directo;

- Participar em reuniões, encontros ou convívios em representação da Empresa sem a devida autorização da Direcção Geral;
- Faltar ao serviço sem causa justa;
- Fazer-se presente as instalações embriagado e fumar em locais impróprios;

8. CONTRATO DE TRABALHO

A FARMAC,S.A. emprega as seguintes modalidades de contrato: trabalho em regime normal dentro do quadro de pessoal, trabalho de prestação de serviços, e trabalho em período probatório.

9. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

9.1 Recrutamento e selecção dos colaboradores

9.1.1. Recrutamento

O recrutamento representa um conjunto de técnicas e métodos empregues na FARMAC,S.A. com intuito de atrair candidatos que possuem os requisitos pré-estabelecidos para ocupar cargos vagos na Empresa.

O recrutamento de candidatos a colaboradores na FARMAC,S.A. é feito por meio de concurso público e interno. Em momento algum são recrutados menores de 18 anos.

i. Concurso interno – visa recrutar e seleccionar candidatos internos.

Dentro da FARMAC,S.A., a área (Direcção) que tiver necessidade de pessoal, submete ao Director Geral a proposta de contratação, depois da sua aprovação, o Departamento de Recursos Humanos anuncia a todos colaboradores, e fixa anúncios nos lugares criados para o efeito, dando conhecer a disponibilidade da(s) vaga(s), bem como, convidando os interessados (colaboradores da Empresa) a candidatar-se, dentro do prazo determinado.

ii. Concurso público - visa recrutar e seleccionar candidatos no mercado externo e interno que satisfaçam os requisitos exigidos para a vaga.

Procedimentos para o concurso público e interno

Dentro da FARMAC,S.A., a área (Direcção) que tiver necessidade de pessoal, e não providos pelo concurso interno, submete ao Director Geral a proposta de recrutamento externo. Para os passos a seguir para ambos os concursos (publico e interno) são os mesmos e descritos abaixo:

- Depois da sua aprovação, o(a) Responsável pela área de Recursos Humanos procede a análise e descrição do (s) cargo(s) em causa;
- A(a) Responsável das finanças verifica a disponibilidade financeira e impacto económico da nova contratação para orçamento da Empresa;
- O(a) Responsável pela área de Recursos Humanos elabora a proposta de abertura de concurso publico e submete ao Director Geral para aprovação;
- Depois da aprovação o(a) Responsável pela área de Recursos Humanos submete a Direcção de Aprovisionamento para solicitar cotação no jornal de maior circulação no pais (noticias);
- Feito o pagamento, com o formato físico do Jornal *noticias*, o(a) Responsável pela área de Recursos Humanos propõe ao Sr. Director Geral a composição do júri de entrevista e selecção dos candidatos que tenham concorrido;
- O(a) Responsável pela área de Recursos Humanos comunica o júri e a data da entrevista e selecção;
- O júri faz análise documental das candidaturas;
- O júri faz entrevista e selecção;
- Apura-se os resultados finais e o júri elabora o relatório de recrutamento, entrevista e selecção;
- O Departamento de Recursos Humanos comunica os seleccionados e elabora os contratos de trabalho.

9.2. Integração do colaborador recém admitido

O Departamento de Recursos Humanos em coordenação com outros departamentos (Contabilidade, Técnico, Logística e Procurement, e Informática) elabora o plano de integração do colaborador recém admitido, onde permanecerá na Sede a primeira semana de trabalho, a se inteirar de todos

procedimentos de trabalho, normas, regulamentos, direitos e deveres. Para caso de colaboradores fora de Maputo, a integração é feita a distancia ou viagem se for necessário.

Os dados do mesmo ficam fisicamente guardados no seu processo individual e inseridos virtualmente no sistema informático em uso na Empresa.

9.3. Política de desenvolvimento de recursos humanos e quadro de pessoal

9.3.1. Processo individual

A FARMAC,S.A. mantém o processo individual dos seus colaboradores, sendo que qualquer alteração de dados deve ser pontualmente comunicada ao Departamento de Recursos Humanos para atualização do processo.

A informação contida no processo individual do colaborador, deve ser inserida no sistema informático da empresa para flexibilidade do seu uso, e garantir o banco de dados físico e virtual.

Compõem o processo individual os seguintes documentos:

- Contrato individual do trabalho (com a forma prevista no Artigo 39 da Lei do trabalho);
- Certificado de habilitações literárias;
- Cópia actualizada de bilhete de Identidade ou Passaporte;
- Cartão de INSS;
- Cartão de NUIT;
- Curriculum Vitae;
- Documentos de autorização de gozo de férias disciplinares;
- Ficha de agregado familiar actualizada;
- Ficha de avaliação de desempenho;
- Cópia de certidão de casamento.

9.4. Política de avaliação de desempenho.

Faz parte da gestão da FARMAC,S.A. avaliar desempenho dos seus colaboradores trimestralmente e anual, de forma justa e imparcial. Pois, é Instrumento importante para tomada de decisão que inclui promoções e progressões dos colaboradores.

9.4.1. Âmbito de aplicação

O processo de avaliação de desempenho na FARMAC,S.A. aplica-se a todos seus colaboradores que tenham no mínimo 3 meses de serviço efectivo na empresa.

9.4.2. Princípios gerais:

- Legalidade;
- Justiça;
- Responsabilidade;
- Transparência;
- Integridade; e
- Imparcialidade.

9.4.3. Objectivos de avaliação de desempenho:

- Orientar os colaboradores para o cumprimento dos objectivos pré-estabelecidos;
- Melhorar a comunicação interna;
- Aumentar a produtividade dos colaboradores;
- Proceder o diagnostico organizacional e Prover treinamentos necessários;
- Aumentar o engajamento e a satisfação dos empregados com o trabalho;
- Oferecer oportunidades de crescimento na carreira.

9.4.4. Benefícios de Avaliação de Desempenho

- Auxiliar na tomada de decisão;
- Aferir o nível de desempenho, comportamento e fornecer informação aos colaboradores;
- Propor medidas para a melhoria;
- Elaborar programas de formação, treinamento e desenvolvimento dos colaboradores com fortes bases de suporte de decisão;
- Conhecer os pontos fortes e fracos do colaborador por ambas as partes;
- Conhecer aspectos a melhorar por parte do colaborador.

9.4.5. Direitos do avaliado

- Conhecer os critérios que regem a avaliação de desempenho;
- Ter feedback (retro informação) da avaliação de desempenho;
- Tecer a sua opinião sobre a avaliação;

9.4.6. Dever do avaliado

- Cumprir com as regras e regulamento que regem a avaliação de desempenho.

9.2.1. Dever do avaliador

- Dar a conhecer a visão, missão, valores e os objectivos do PAAO da Empresa;
- Cumprir com as regras e regulamento que regem a avaliação de desempenho

9.2.2. Ciclo anual de gestão do processo de avaliação de desempenho na FARMAC,S.A.

O processo de avaliação de desempenho será feito trimestralmente e anual, e tem em vista o cumprimento dos objectivos, e responder os indicadores estabelecidos no PAAO. Para tal obedece o seguinte ciclo:

- Definição de estratégias de cada sector de actividades da FARMAC,S.A. com foco na estratégia geral do PAAO;
- Definição de objectivos trimestrais e anuais por cada sector de actividades;
- Definição conjunta (entre colaborador e seu superior directo) dos objectivos e metas trimestrais/ anuais a cumprir;
- Avaliação de desempenho;
- Divulgação dos resultados e atribuição dos distintivos para os melhores classificados;
- Elaboração do relatório.

9.2.3. Aspectos a considerar na definição dos objectivos individuais de cada colaborador

- Os objectivos e metas devem ser traçados no início de cada ano;
- Os objectivos e metas devem ser traçados tendo em consideração o PAAO;
- Os objectivos do individuo devem estar equilibrados com objectivos do sector ou equipe de trabalho onde esta vinculado.

9.2.4. Responsabilidade pela avaliação de desempenho

A responsabilidade pela avaliação de desempenho dos colaboradores na FARMAC,S.A. cabe aos seguintes níveis;

- Agentes de serviço, guardas, motoristas e outros similares são avaliados pelo Director Técnico/Chefe do Departamento e homologado pelo Director de Aprovisionamento;
- Agentes de Farmácia, Técnicos de Farmácia, Farmacêuticos e outros similares afectos nas farmácias são avaliados pelo director técnico e homologadas pela Directora Técnica da Empresa;
- Os directores técnicos são avaliados pelo chefe do departamento técnico e homologadas pela Directora Técnica da Empresa;

- O pessoal afecto nos departamentos são avaliados pelos seus chefes, e homologadas pelos directores das respectivas áreas;
- Os chefes dos departamentos são avaliados pelos respectivos directores de áreas e homologadas pelo Sr. Director Geral
- Directores das Área são avaliados pelo Sr. Director Geral
- A responsabilidade pela avaliação de desempenho dos colaboradores dos directores técnicos na FARMAC,S.A. cabe aos Directores Técnicos e homologadas pela(o) Directora(o) da Área Técnica.

9.2.5. Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação de desempenho são determinados de acordo com o cargo. Para os de direcção e chefia e incide sobre os seguintes critérios:

- Características do trabalho;
- Conhecimentos profissionais;
- Responsabilidade ; e
- Características da direcção e chefia.

Por outro lado, os critérios de avaliação de desempenho do pessoal de apoio, técnico e administrativo são:

- Características do trabalho;
- Conhecimentos profissionais;
- Responsabilidade, e
- Avaliação específica do sector (cujos critérios são definidos pelo director de cada área).

9.2.6. Resultado da avaliação de desempenho

Com os resultados de avaliação de desempenho, são identificadas as necessidades de formação/treinamento. Neste âmbito, a identificação das necessidades de formação e a elaboração do respectivo plano, deve ter em consideração os seguintes aspectos:

- A necessidade de desenvolvimento da FAMACA,S.S.;
- A exigência do cargo que o avaliado ocupa, e
- A necessidade de desenvolvimento profissional dos colaboradores.

9.2.7. Política de carreira e remuneração.

A política de carreira e remuneração na FARMAC,S.A. já está estabelecida no regulamento específico, aprovado em...

10. INFRACÇÕES DISCIPLINARES

Considera-se infracção disciplinar a todo o comportamento do colaborador que viole os seus deveres profissionais. As infracções disciplinares estão previstas no Artigo 67 da Lei do Trabalho no 13/2023 de, 25 Agosto.

11. SANÇÕES DISCIPLINARES

Como forma de desencorajar actos contrarias aos objectivos da empresa, cada infracção disciplinar tem a sua sanção correspondente nos termos da Lei supracitada.

As sanções disciplinares estão previstas no Artigo 64 da Lei do Trabalho no 13/2023 de, 25 Agosto.

12. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Havendo fortes indícios de cometimento de infracção disciplinar, pode se instaurar o processo disciplinar que deve respeitar a forma, prevista no Artigo 66 da Lei do Trabalho no 13/2023 de, 25 Agosto, mormente os prazos.

13. LICENÇAS

13.1. licença disciplinar (férias)

Cada fim do ano lectivo (período de Novembro a Dezembro), elabora-se o plano de férias, sob proposta de todos colaboradores a tempo inteiro, e é homologado por Sua Excia Sr. Director Geral para entrar em vigor no ano seguinte, tendo em consideração os seguintes aspectos:

- Preencher o modelo de plano de férias e submeter ao superior hierárquico directo para o aparecer e propor a sua substituição;
- Submeter ao Departamento de Recursos Humanos, onde são calculados os dias, subsídio de férias a pagar, de acordo com o tempo de trabalho de cada colaborador;
- Submeter a Direcção de Área correspondente para a sua autorização e;
- Comunicar ao colaborador.

13.2. Licença de Maternidade e Paternidade

A colaboradora tem direito de 3 meses de licença de maternidade e o colaborador sete dias de paternidade imediatamente a seguir ao nascimento da criança, nos termos previstos no Artigo 14 e 15 da Lei do Trabalho no 13/2023 de, 25 Agosto. Têm os mesmos direitos os casos de nado morto.

A colaboradora em licença de maternidade passa a auferir as suas remunerações no INSS, onde deve apresentar as originais do seu Bilhete de Identidade, ficha pré-natal e atestado médico. E, as copias submete ao Departamento de Recursos Humanos.

14. CONCEITO E TIPOS DE FALTAS.

Considera-se falta, a ausência do colaborador durante o período a que está obrigado a prestar a sua actividade. As faltas podem ser justificadas e injustificadas nos termos previstos no 112 da Lei do Trabalho no 13/2023 de, 25 Agosto.

As faltas podem ter consequências disciplinares ao abrigo do Artigo 15 da mesma lei nos termos seguintes:

2. As faltas injustificadas por três dias consecutivos ou seis dias interpolados num semestre ou a alegação de um motivo justificativo comprovadamente falso podem ser objecto de procedimento disciplinar.

3. A ausência não justificada por 15 dias consecutivos constitui presunção de abandono do posto de trabalho, dando lugar ao procedimento disciplinar.

15. Instituto Nacional de Segurança Social (INSS)

De acordo com a Lei..... todos trabalhadores nas empresas são obrigados a contribuir 3% do seu salário base para INSS, e a empresa 4% totalizando 7% mensalmente.

As declarações ao INSS devem ser submetidas e pagas no período de 20 até 10 do mês seguinte, sob pena de incorrer em multas por não cumprimento.

16. ASSISTENCIA MEDICA E NEDICAMENTOS (AMM) E APOIO SOCIAL

Os colaboradores da FARMAC,S.A. tem direito a AMM e apoio social em caso da sua morte ou membro de agregado familiar nos termos previstos no Regulamento Interno.

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.

17. 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.

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 UPMM	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.

18. FUNDO SOCIAL DOS COLABORADORES

Estabelecido no Regulamento específico de Março de 2020.

19. 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.

19.2. 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.

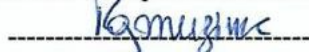
Neste âmbito, ao colaborador que vier a perder, danificar crachá de identificação profissional e equipamento de trabalho responsabilizar-se-á pela sua substituição.

Ao colaborador que tiver sido confiado uma viatura ou bem patrimonial pertencente a Empresa, e acidentado, 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.

MAPUTO, JUNHO DE 2024

Director de Aprovisionamento



Reginaldo Muzime

