

I

INTRODUÇÃO

A necessidade de realização de trabalhos inerentes as actividades da ENDIAMA, por um lado e por outro, a dispersão geográfica que caracteriza as actividades da mesma, obriga, à realização frequente de “Viagens em Serviço”.

Torna-se, por isso, necessária a existência na Empresa de normas e procedimentos que regulem as deslocações em serviço.

Na execução das acções associadas a qualquer viagem em serviço”, dever-se-á sempre aplicar as regras estabelecidas no presente “Manual de Normas e Procedimentos”, inerente a Viagens e Estadias.

II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objecto

O presente Manual tem por objecto o estabelecimento das normas e procedimentos a serem adoptadas na ENDIAMA, para as deslocações em Missão de Serviço, ao interior e exterior do País.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

O presente Manual de Normas e Procedimentos, aplica-se a todos os trabalhadores da ENDIAMA, que se desloquem em serviço, para fora do seu local habitual de trabalho.

III

PROCEDIMENTOS PARA AS VIAGENS EM SERVIÇO

Artigo 3º

Definições

Viagens em Serviço - são quaisquer viagens individuais ou em grupos, efectuadas pelos trabalhadores da Empresa, para o desempenho temporário de funções ou para participarem em reuniões, acções de formação e treinamentos, feiras e outros eventos (no interior ou exterior do País), cujas despesas são suportadas pela Empresa.

Artigo 4º

Autorização das Viagens

1. Todas as deslocações devem ser objecto de autorização prévia do Titular do Órgão de Gestão da ENDIAMA e sucedida do “Processo de Deslocação”.
2. Para o “Processo de Deslocação”, devem ser indicados todos os elementos relativos à viagem, nomeadamente: objectivo da viagem, destino, datas de partida e chegada, meios de transporte a utilizar, alojamento, bem como os respectivos custos estimados.
3. Para a realização de uma viagem com carácter urgente, pode o Titular do Órgão de Gestão da ENDIAMA, determinar a isenção das normas e procedimentos constantes no presente Manual.

Artigo 5º
Meios de Transporte

Para as deslocações em serviço poder-se-á utilizar como meios de transporte: avião, comboio, autocarro ou viatura da ENDIAMA. Na impossibilidade de utilização destes meios, dever-se-á proceder ao aluguer de viaturas, com o prazo de utilização e limite de custos bem definidos.

Artigo 6º
Determinação da Classe em Viagens por Avião

1. As viagens realizadas por meio de transporte aéreo serão efectuadas nas seguintes classes:
 - a) Membros do Conselho de Administração: 1ª Classe;
 - b) Directores, Delegados, Chefes de Departamento, Assessores e Assistentes: Classe Executiva;
 - c) Restantes trabalhadores;
 - Classe económica: para os percursos de duração até 8 horas de voo,
 - Classe executiva: para os percursos de duração para além de 8 horas de voo.

Artigo 7º
Utilização de Viatura para as Viagens

1. Sempre que as viagens sejam realizadas em viaturas, tanto da empresa como alugadas, as despesas referentes a combustíveis, portagens e parqueamentos, entre outras, serão suportadas pela Empresa, devendo a justificação dos valores gastos ser devidamente documentada.
2. As eventuais contra-ordenações ou coimas aplicadas por incumprimento das regras de trânsito serão suportadas pelo condutor da viatura.
3. A utilização de viaturas de aluguer para viagens em serviço, deve ser procedida de contratos elaborados entre a ENDIAMA e os prestadores de serviços.

IV

DESPESAS COM VIAGENS EM SERVIÇOS

Artigo 8º

Âmbito de Aplicação

Todo o trabalhador que exerce funções na ENDIAMA, ao se deslocar para o interior ou exterior do País por motivos de serviço, tem direito a cobertura total das despesas relativas à viagem, no que tange sobretudo ao custo do transporte, estadia e alimentação, independentemente do seu tipo de contrato de trabalho.

Artigo 9º

Pagamento das Despesas de Alojamento

As despesas referentes ao alojamento do trabalhador em missão de serviço, para o exterior do País, são pagas directamente pela ENDIAMA, por transferência dos valores para a conta bancária da Entidade que prestará o serviço de hospedagem.

Artigo 10º

Ajudas de Custo

1. Ajudas de Custo - são importâncias atribuídas ao trabalhador para compensar as despesas em deslocações, no território nacional ou no estrangeiro, por motivos de trabalho.
2. As ajudas de custo são abonadas de forma antecipada, devendo serem efectivadas até vinte quatro (24) horas antes da deslocação do trabalhador.

Artigo 11º

Ajudas de Custo em Viagens ao Interior do País

1. As ajudas de custo, relativas as despesas com deslocações para o interior do país são atribuídas com base nas seguintes instruções:
 - a) O subsídio diário, a abonar ao funcionário, para as suas necessidades, nas deslocações em serviço no interior do país é de KZ 30.000,00, até um período de 15 dias;
 - b) Quando por razões fundamentadas, o titular do cargo de gestão da ENDIAMA, autorizar que a duração da viagem exceda 15 dias, o subsídio diário a ser abonado no período suplementar, é equivalente a 60% do montante fixado na alínea a) do presente artigo.

Artigo 12º
Ajudas de Custo em Viagens ao Exterior do País

1. Para viagens em serviço no exterior do País, o abono de subsídio diário de deslocação é efectuado em moeda estrangeira, tomando como referência o Dólar Americano (USD), e com base nas seguintes normas:

- a) Até ao 30º Dia;

Cargo/Categoria	Subsídio de Deslocação (USD / DIA)
Presidente do Conselho de Administração	600,00
Administrador do Conselho de Administração	500,00
Director	400,00
Delegado/ Chefe Departamento/ Assessor/ Assistente	350,00
Técnico Superior e Outros	300,00

- b) A partir do 31º Dia;

Cargo/Categoria	Subsídio de Deslocação (USD / DIA)
Presidente do Conselho de Administração	400,00
Administrador do Conselho de Administração	350,00
Director	300,00
Delegado/ Chefe Departamento/ Assessor/ Assistente	250,00
Técnico Superior e Outros	200,00

- c) Em cada primeira viagem do ano, o trabalhador tem direito a ajudas de custos de embarque, fixadas em USD 750,00, previsto no ponto 2, do n.º 1, do Despacho n.º 254/07, de 23 de Março;
- d) O montante a abonar a título de despesas de representação é fixado em USD 1.200,00, e de despesas extraordinárias, em USD 1.500,00, previsto no ponto 3 e 4, do n.º 1, do Despacho n.º 254/07, de 23 de Março.

IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13º **Relatório de Viagem**

Após a realização da viagem em missão de serviço, o trabalhador deverá, num prazo de cinco (5) dias úteis, elaborar e apresentar um relatório em que conste todas as informações relativas a concretização do objectivo da viagem, a ser remetido ao Titular do Órgão de Gestão.

Artigo 14º **Responsabilidades**

1. O trabalhador tem a obrigação de efectuar a devolução imediata, dos valores das ajudas de custos abonados, se por motivos diversos a deslocação não tiver sido concretizada.
2. Os funcionários que recebam indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
3. Ficam solidariamente responsáveis pela restituição das quantias indevidamente abonadas, os funcionários que autorizem a entrega de ajudas de custo sem justificação para tal.
4. No caso da não utilização dos bilhetes de passagem nas datas previstas para a viagem, o trabalhador fica obrigado à sua devolução imediata para cancelamento, correcção ou re-emissão, pelos Órgãos competentes.

Artigo 15º **Seguros de Viagem**

Para todo o trabalhador que se desloque em serviço, ao exterior do país, será emitido uma apólice de seguro, para a cobertura de eventuais situações relativas à saúde, durante o período de duração da viagem.

Artigo 16º **Alterações no Prazo das Viagens**

Nos casos em que, por motivos de força maior devidamente comprovados, o trabalhador ter que permanecer no local onde se encontra em viagem, a ENDIAMA custeará esse prolongamento nas mesmas condições em que decorreu o período de viagem, desde que autorizado pelo Titular do cargo de gestão da Empresa.

Artigo 17º
Assiduidade

As ausências do trabalhador, em viagem de serviço, serão automaticamente consideradas justificadas.

Artigo 18º
Descanso Complementar no Termo da Viagem

Será concedido ao trabalhador, no dia imediatamente a seguir ao seu regresso, um dia de descanso no termo da viagem.

Artigo 19º
Casos Omissos

Quaisquer situações não expressamente prevista no presente Manual de Normas e Procedimentos para Viagens em Serviço, devem ser apreciadas e reguladas pelo Conselho de Administração da ENDIAMA.

Artigo 20º
Entrada em Vigor

As Normas e Procedimentos constantes do presente Manual entram em vigor, quinze (15) dias depois da sua aprovação, pelo presidente do Conselho de Administração da ENDIAMA.

Luanda, 02 de Julho de 2018.