

# ÍNDICE

PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Artigo 1º (Objecto) .....	3
Artigo 2º (Âmbito de Aplicação).....	3
CAPÍTULO II.....	3
RELAÇÃO JURÍDICA LABORAL.....	3
Secção I - Admissão) .....	3
Artigo 3º (Recrutamento).....	3
Artigo 4º (Seleção).....	4
Artigo 5º (Contrato de Trabalho).....	4
Artigo 6º (Período Experimental) .....	5
Artigo 7º (Trabalhador Estudante).....	5
Secção II 6- Responsabilidades .....	6
Artigo 8º6(Direitos do Trabalhador).....	6
Artigo 9º (Garantias do Trabalhador) .....	6
Artigo 10º (Deveres do Trabalhador).....	6
Secção III - Disciplina Laboral .....	7
Artigo 11º (Infracção Disciplinar) .....	7
Artigo 12º (Poder Disciplinar).....	7
Artigo 13º (Medidas Disciplinares) .....	8
CAPÍTULO III.....	8
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.....	8
Secção I - Organização e Competência .....	8
Artigo 14º (Órgãos de Empresa).....	8
Artigo 15º (Competência dos Órgãos).....	8
Artigo 16º (Nomeações) .....	9
Artigo 17º (Interinidade).....	9
Artigo 18º (Transferências).....	9
Artigo 19º (Substituição) .....	10
Secção II - Prestação do Trabalho .....	10
Artigo 20º (Local de Trabalho).....	10
Artigo 21º (Cartão de Identificação).....	10
Artigo 22º (Horário de Trabalho).....	11
Artigo 23º (Isenção de Horário de trabalho).....	11
Artigo 24º (Registo de Assiduidade) .....	11
Artigo 25º (Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho) .....	12
Artigo 26º (Acidente de Trabalho).....	12
Secção III - Ausência ao Trabalho.....	13
Artigo 27º (Comunicação e Justificação).....	13
Artigo 28º (Faltas justificada).....	13
Artigo 29º (Faltas Para Provas Escolares) .....	14
Artigo 30º (Faltas Injustificadas).....	14
Artigo 31º (Licença sem Remuneração) .....	14
Artigo 32º (Férias) .....	14
Secção IV - Da Política Salarial.....	15
Artigo 33º (Remuneração) .....	15
Artigo 34º (Subsídios).....	15

Artigo 35º (Subsídio de Diuturnidade) .....	16
Artigo 36º (Regalias e Benefícios Sociais) .....	16
Artigo 37º (Prémio de Reconhecimento) .....	16
Artigo 38º (Assistência Médica e Medicamentosa) .....	16
Artigo 39º (Apoio à Óbito) .....	17
Artigo 40º (Viagens em Serviço e Ajudas de Custos) .....	17
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>17</b>
<b>POLÍTICAS DE GESTÃO</b> .....	<b>17</b>
Secção I - Avaliação de Desempenho .....	17
Artigo 41º (Definição) .....	17
Artigo 42º (Objectivo, Universo e Âmbito de Aplicação) .....	17
Secção II- Gestão de Carreiras Profissionais .....	18
Artigo 43º (Definição) .....	18
Artigo 44º (Objectivo, Função e Níveis) .....	18
Artigo 45º (Grupos e Famílias Funcionais) .....	18
Artigo 46º (Formas de Acesso e Evolução na Carreira) .....	19
Artigo 47º (Progressão na Carreira) .....	19
Artigo 48º (Promoção) .....	19
Artigo 49º (Transferência) .....	19
Artigo 50º (Movimentos Regressivos na Carreira) .....	19
Artigo 51º (Definição e Extinção de Funções) .....	20
Secção III - Formação Profissional .....	20
Artigo 52º (Definição e Objectivos) .....	20
Artigo 51º (Competência) .....	20
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>20</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>20</b>
Artigo 52º (Divulgação) .....	20
Artigo 53º (Entrada em Vigor) .....	21
Artigo 54º (Actualização) .....	21
Artigo 55º (Dúvidas e Omissões) .....	21

# **EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA – ENDIAMA, E.P.**

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **PREAMBULO**

Por imperativos Legais “**in situ**” na Lei 7/15, de 15 de Junho, vulgo Lei Geral do Trabalho, a Empresa Nacional de Diamantes de Angola, abreviadamente designada por ENDIAMA, E.P. criada por Decreto nº 6/81 de 15 de Janeiro, com sede em Luanda, na Rua Major Kanhangulo nº 100, representada pelo seu Presidente do Conselho de Administração, lavra o presente Regulamento Interno de Pessoal que se regerá pelas seguintes disposições:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º (Objecto)**

O presente regulamento tem por objecto principal estabelecer as normas de organização e de disciplina no trabalho, bem como os direitos, deveres e garantias dos trabalhadores e os principais aspectos da política de gestão dos trabalhadores.

#### **Artigo 2º (Âmbito de Aplicação)**

Este regulamento interno é aplicável a todos os trabalhadores da Empresa Nacional de Diamantes de Angola, quer nacionais quer estrangeiros, sem prejuízo, quanto a estes últimos, dos regimes especiais criados por lei, acordos bilaterais ou do estatuído no regulamento interno para contratação de trabalhadores estrangeiros.

### **CAPÍTULO II RELAÇÃO JURÍDICA LABORAL**

#### **Secção I Admissão**

#### **Artigo 3º (Recrutamento)**

1. Compete a Direcção de Recursos Humanos fazer o recrutamento para o provimento das vagas existentes na Empresa, mediante solicitação por escrito da área necessitada.
2. O tipo de recrutamento por excelência utilizado na Empresa é o interno, sendo o recrutamento externo apenas utilizado nos casos em que internamente não hajam recursos que reúnam os requisitos exigidos pelo posto a prover.

3. Podem ser recrutados os cidadãos Angolanos ou estrangeiros desde que reúnam as seguintes condições:

- a) Ter idade a partir dos 18 anos;
- b) Possuir habilitações académicas ou profissionais adequadas a função.

4. O recrutamento de estrangeiros obedecerá aos critérios definidos por legislação especial, aplicável à matéria em vigor na República de Angola.

5. Constituem fontes de recrutamento externo, todas aquelas que por lei são permitidas.

#### **Artigo 4º (Seleção)**

1. A selecção dos candidatos será sempre antecedida de um processo de avaliação, feita por técnicos da Direcção de Recursos Humanos com a participação dos técnicos da área interessada.

2. O processo de selecção concretiza-se formalmente por despacho de autorização para admissão, preparado pela Direcção de Recursos Humanos que, nos termos do presente regulamento, submete ao Presidente do Conselho de Administração, que o aprova.

3. Para a constituição do processo de admissão, são exigidos ao candidato a entrega dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade válido, ou outro documento de identificação igualmente aceite;
- b) Certificado de habilitações académicas e/ou profissionais (autenticado pelas autoridades competentes angolanas);
- c) Certificado de Registo Criminal;
- d) Atestado Médico emitido pelos Serviços Médicos da ENDIAMA E.P.;
- e) Duas fotografias tipo passe;
- f) Comprovativo de situação militar regularizada;
- g) Visto de Trabalho válido (para estrangeiros não residentes);
- h) Cartão de Residência válido (para estrangeiros residentes).

4. A prestação de falsas informações sobre os pontos constantes do número anterior dá lugar à anulação da candidatura ou a rescisão do contrato de trabalho sem direito a indemnização, para além do eventual procedimento criminal;

#### **Artigo 5º (Contrato de Trabalho)**

1. A relação jurídico-laboral entre o trabalhador e a ENDIAMA E.P., constitui-se mediante celebração de um contrato de trabalho assinado pelas partes, do qual emergem direitos e deveres para ambas e, cessa com a ocorrência de qualquer das causas de cessação previstas na lei.

2. A ENDIAMA E.P. celebra com os seus trabalhadores, contratos escritos por tempo indeterminado e determinado a termo certo ou incerto, dependendo das circunstâncias de cada caso.

### **Artigo 6º (Período Experimental)**

1. O pessoal admitido fica sujeito a um período experimental, cuja duração é fixada no respectivo contrato de trabalho, respeitando os limites impostos pelo Artigo 18º da Lei Geral do Trabalho.

2. O período experimental poderá ser dispensado nos casos em que se achar conveniente, devendo tal facto constar do respectivo contrato de trabalho.

3. Durante o período experimental, o trabalhador será acompanhado e avaliado nas vertentes da capacidade de adaptação e qualidade do desempenho das tarefas acometidas.

### **Artigo 7º (Trabalhador Estudante)**

1. À luz do presente Regulamento considera-se **trabalhador estudante**, aquela condição expressa no contrato de trabalho ou que posteriormente mediante requerimento seja objecto de autorização pelo Presidente do Conselho de Administração.

2. O **trabalhador estudante** deverá periodicamente apresentar à Direcção de Recursos Humanos informações relacionadas ao seu aproveitamento escolar, reservando-se a Empresa ao direito, em função do que for constatado, cancelar ao trabalhador o estatuto de trabalhador estudante.

3. O trabalhador estudante que por força desta condição, laborar apenas num dos períodos normais de trabalho, auferirá uma remuneração equivalente a 60% do salário Base, correspondente à sua categoria ou função;

4. Nos casos em que, por se encontrar em período de férias escolares, o trabalhador exercer funções a tempo inteiro, terá direito a 100% do salário correspondente a sua categoria ou função;

5. O trabalhador que estuda em regime pós-laboral, é dispensado para a prestação de provas de frequência e exames finais nos termos do Artigo 148º da Lei Geral do Trabalho, desde que comunique a sua condição ao empregador, no início do ano lectivo e apresente o respectivo documento escolar;

## **Secção II**

### **Responsabilidades**

#### **Artigo 8º**

##### **(Direitos do Trabalhador)**

Para além dos previstos na Lei Geral do Trabalho e demais legislação aplicável, são Direitos do trabalhador, os seguintes:

- a) Ser tratado com consideração e com respeito, quando à sua integridade e dignidade;
- b) Ter direito a um posto de trabalho e uma ocupação efectiva em conformidade com a sua função;
- c) Exercer funções adequadas às suas aptidões e preparação profissional;
- d) Gozar os descansos diários, semanais e anuais;
- e) Receber com regularidade e pontualidade, um salário justo e adequado ao seu trabalho;
- f) Beneficiar de regalias e benefícios sociais praticados pela Empresa;
- g) Beneficiar em função das necessidades da Empresa, de acções de formação profissional com vista a melhoria do seu desempenho;
- h) Ter boas condições de higiene e segurança no trabalho;
- i) Ser protegido em casos de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- j) Em função da suas aptidões e/ou qualificação profissional ter o direito de preferência em relação à candidato(s) externo(s), no provimento de vaga existente na Empresa.
- k) Ter direito de solicitar da Empresa documentos que comprovem o seu vínculo Jurídico-laboral perante terceiros.

#### **Artigo 9º**

##### **(Garantias do Trabalhador)**

Constituem garantias à efectivação e protecção dos direitos do trabalhador as seguintes:

- a) Não sofrer sanções disciplinares sem ser ouvido, salvo em situações excepcionais justificáveis por lei;
- b) Reclamar junto das instâncias superiores ou recorrer aos tribunais em casos de violação dos seus direitos emergentes da relação jurídico-laboral;
- c) Não ser transferido para outro local de trabalho sem o seu conhecimento.

#### **Artigo 10º**

##### **(Deveres do Trabalhador)**

Além dos previstos na Lei Geral do Trabalho e demais legislação aplicável, são deveres do trabalhador os seguintes:

- a) Prestar o trabalho com diligência e zelo, na forma, tempo e local estabelecido;
- b) Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;
- c) Respeitar e tratar com lealdade, os responsáveis, companheiros de trabalho e as pessoas que estejam ou entrem em contacto com a Empresa;

- d) Cumprir e executar as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, relativas a execução, disciplina e segurança no trabalho, salvo se contrário a lei e aos bons costumes;
- e) Guardar sigilo profissional, não divulgando informações (sobre a Empresa e sobre os trabalhadores), que foram obtidas em razão do exercício profissional;
- f) Agir em conformidade com o Código de Ética em vigor na Empresa;
- g) Cumprir com todas normas de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho;
- h) Usar o documento de identificação fornecido pela empresa;
- i) Frequentar os cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional em que a Empresa o inscrever;
- j) Informar a Direcção de Recursos Humanos sobre qualquer modificação registada em seus dados pessoais (estado civil, situação militar, aumento ou redução no agregado familiar, mudança de residência, etc.);
- k) Avisar o chefe directo em casos de impossibilidade de comparência, justificando os motivos da ausência;
- l) Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos que lhe forem confiados, devendo informar aos órgãos afins as anomalias constatadas no seu funcionamento;
- m) Indemnizar os prejuízos causados à Empresa por sua comprovada culpa, resultante de negligência, imperícia, imprudência ou omissão de informação.

### **Secção III Disciplina Laboral**

#### **Artigo 11º (Infracção Disciplinar)**

1. À luz do presente Regulamento, entende-se por infracção disciplinar:

- a) Todo o comportamento do trabalhador que com culpa ou mera culpa violar os deveres ou obrigações emergentes da relação jurídico-laboral
- b) Todo o comportamento culposo praticado no âmbito externo da relação jurídico-laboral, desde que lese gravemente a integridade e o bom-nome da Empresa.

#### **Artigo 12º (Poder Disciplinar)**

1. Mediante delegação de competência expressa nos termos do Artigo 46º.nº2, da Lei Geral de Trabalho, incumbe à Direcção de Recursos Humanos, a instauração de processos disciplinares à todos os trabalhadores, propondo as medidas disciplinares, bem como a execução e acompanhamento das medidas sancionatórias, desde que homologadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

2. A instauração de processos disciplinares relativos aos membros do conselho de Direcção é da competência do Conselho de Administração

**Artigo 13º**  
**(Medidas Disciplinares)**

Da prática de infracções disciplinares, podem resultar a aplicação das seguintes medidas, referenciadas no Artigo 47º da Lei Geral de Trabalho:

- a) Admoestação verbal;
- b) Admoestação registada;
- c) Redução temporária do salário
- d) Despedimento disciplinar.

**CAPÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

**Secção I**  
**Organização e Competência**

**Artigo 14º**  
**(Órgãos de Empresa)**

São órgãos da ENDIAMA:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho Fiscal;
- c) O Conselho de Direcção.

**Artigo 15º**  
**(Competência dos Órgãos)**

1. É da competência do Conselho de Administração a definição da Estratégia, Missão, Visão, Valores e elementos da Cultura Organizacional importantes para a sustentabilidade da Empresa.
2. Por orientação do Conselho de Administração, cabe ao Gabinete de Auditoria Interna e Normalização a elaboração da Estrutura Orgânica e Funcional da Empresa.
3. Compete ao Conselho de Direcção concretizar a estratégia da Empresa através de planos e propostas de actividades exequíveis nos períodos superiormente definidos.



## **Artigo 16º** **(Nomeações)**

1. O modo de provimento para as funções de coordenação, de Direcção, de Chefia Intermedia e de Assistente do Conselho de Administração é a nomeação, de exclusiva competência do Presidente do Conselho de Administração.
2. O acto de nomeação deverá preferencialmente recair sobre o trabalhador que reúna os seguintes requisitos:
  - a) Competência profissional;
  - b) Habilitações técnico-profissionais e académicas;
  - c) Antiguidade na função;
  - d) Exercício de um cargo imediatamente inferior ao cargo a prover.

## **Artigo 17º** **(Interinidade)**

1. Os postos vagos ou cujos titulares se encontrem impedidos de prestar serviço por tempo indeterminado, desde que sejam inerentes a cargos de chefia podem ser providos interinamente por nomeação, (com base no Artigo 27º, Decreto 24/91, de 29 de Junho).
2. No âmbito do disposto no número anterior, a nomeação para a ocupação interina de um posto de trabalho, terá validade até doze (12) meses, podendo em casos de necessidade, ser prorrogado para mais seis (6) meses.
3. Subsistindo a vaga, o trabalhador que estiver a ocupar o cargo interinamente, poderá ser definitivamente nomeado.
4. O funcionário interino tem o direito de utilizar a título precário, as regalias inerentes a função exercida, durante o tempo em que efectivamente forem desempenhadas.

## **Artigo 18º** **(Transferências)**

1. Nos termos da lei, por razões estratégicas ou por necessidade de organização funcional dos serviços, a ENDIAMA poderá proceder transferências temporárias ou definitivas a nível interno ou externo da Empresa.
2. As transferências temporárias externas para o exercício ou não de cargos de chefia proceder-se-ão de acordo ao que vem previsto na Lei Geral do Trabalho (Artigos 230º a Artigos 235º), relativamente à nomeação em comissão de serviço.
3. A remuneração e demais regalias do funcionário transferido (nos termos dos números anteriores), para Empresas Participadas e Subsidiárias com contratempos financeiros, será assegurada temporariamente pela ENDIAMA, devendo esta enviar (pelos valores pagos ao trabalhador), notas de cobrança, para que sejam liquidadas logo que comprovado o melhoramento da condição financeira das mesmas.

4. É permitida a transferência temporária externas de pessoal por iniciativa de um Organismo ou por iniciativa do próprio funcionário da ENDIAMA, (nos termos do artigo 230º e sgts. Da LGT, conjugado com o Decreto Presidencial nº 113/13 de 3 de Julho de 2013), desde que se respeite os seguintes pressupostos:

- a) O pedido deve ser manifestado formalmente á ENDIAMA, solicitando a cedência do trabalhador (se a iniciativa for do Serviço de destino), ou por apresentação de um requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da ENDIAMA (se a iniciativa for do próprio trabalhador);
- b) A solicitação a que se refere a alínea a) deve merecer o tratamento no prazo de trinta (30) dias, devendo ser fundamentada uma eventual recusa;
- c) Os encargos financeiros com o trabalhador (remuneração e demais regalias), devem ser suportados inteiramente pelo Serviço de destino;
- d) O trabalhador que deixar de se apresentar no local de trabalho antes de concluído o processo de transferência, fica sujeito a processo de abandono do trabalho, nos termos do regime disciplinar.

### **Artigo 19º (Substituição)**

1. A substituição consiste na designação temporária de um trabalhador para o exercício de um cargo por impedimento temporário do titular, por um período não superior a seis (6) meses.

2. Ao trabalhador que substituir temporariamente, o superior hierárquico em suas ausências ou impedimentos regulares (férias, licenças de maternidade, por razões de saúde, cursos de aperfeiçoamento profissional, viagens em serviço ou outras situações), previstas na Lei e no Regulamento, ser-lhe-á garantido o “Salário de Substituição”.

## **Secção II Prestação do Trabalho**

### **Artigo 20º (Local de Trabalho)**

O local de trabalho é aquele que estiver definido no contrato de trabalho.

### **Artigo 21º (Cartão de Identificação)**

1. Todos os trabalhadores da ENDIAMA, devem utilizar, durante a jornada laboral, o cartão de identificação de forma visível, enquanto permanecerem na Empresa.

2. O cartão de identificação é pessoal e intransmissível, sendo que em casos de extravio, o seu titular deverá:

- a) Imediatamente comunicar o facto à Direcção de Recursos Humanos;
- b) Suportar os custos com a reemissão do novo cartão.

## **Artigo 22º** **(Horário de Trabalho)**

1. Para efeitos do presente Regulamento, considera-se período normal de trabalho o lapso de tempo durante o qual o trabalhador se encontra a disposição da Empresa para executar as tarefas que lhe são acometidas no âmbito da relação laboral.

2. O horário de trabalho estabelecido na ENDIAMA é:

- De Segunda a Quinta-feira  
**7 horas e 30 minutos – 15.00 horas**
- Sexta-Feira  
**7 horas e 30 minutos – 14 horas e 30 minutos**
- Sábado – **Descanso Complementar**
- Domingo – **Descanso Semanal**

3. O trabalho diário é contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitando uma pausa individual, de 45 (quarenta e cinco) minutos, estabelecida pela Empresa para a refeição.

## **Artigo 23º** **(Isenção de Horário de trabalho)**

Para além dos casos previstos na Lei Geral do Trabalho, estão isentos do horário de trabalho, e como tal, não abrangidos no artigo anterior, os trabalhadores que exercem cargos de Administrador, Director, Conselheiro, Chefe de Departamento e Secretária de Administração e Direcção.

## **Artigo 24º** **(Registo de Assiduidade)**

1. Com excepção dos trabalhadores isentos do horário de trabalho, todos os demais devem proceder no início e no término da jornada laboral, ao registo de marcação do ponto.

2. Ao trabalhador que atrasar ao serviço ou sair antes do término da jornada laboral sem a devida justificação, ser-lhe-ão efectuadas deduções ao salário, conforme as normas de descontos de faltas em vigor na ENDIAMA, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em Lei Geral do Trabalho.

3. Os equívocos que resultem da marcação do ponto, deverão ser comunicados directamente a Direcção de Recursos Humanos, até 24 horas, excepto se tal ocorrer no dia que antecede o descanso semanal.

## **Artigo 25º** **(Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho)**

1. Além dos deveres estabelecidos no Regulamento de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho, constituem obrigações gerais da ENDIAMA, as seguintes:

- a) Tomar as medidas necessárias adaptáveis às condições da organização da Empresa para que este seja realizado em ambiente e condições que permitem o normal desenvolvimento físico, mental e social dos trabalhadores, e que protejam contra os acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- b) Assegurar todos os trabalhadores contra o risco de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- c) Cuidar que nenhum trabalhador seja exposto à acção de condições ou agentes físicos, químicos, biológicos, ambientais ou de qualquer outra natureza sem ser avisado dos prejuízos que possam causar a saúde e dos meios de os evitar;
- d) Fornecer aos trabalhadores roupas, calçado e equipamentos de protecção individual, quando seja necessário para prevenção de riscos de acidentes de trabalho;
- e) Tomar a devida nota das queixas e sugestões que forem apresentadas pelos trabalhadores acerca do ambiente e condições de trabalho e adoptar as medidas convenientes;
- f) Colaborar com as autoridades sanitárias para a erradicação de epidemias e situações endémicas locais;
- g) Aplicar medidas disciplinares adequadas aos trabalhadores que violem culposamente e de forma indesculpável as regras e instruções sobre a segurança e higiene no trabalho;
- h) Cumprir todas as demais disposições legais sobre segurança, higiene e saúde no trabalho que lhe sejam aplicáveis, bem como as determinações legítimas da inspecção-geral do trabalho e demais autoridades competentes;
- i) Identificar o ponto de encontro e as saídas de emergências, para os casos de incidentes.

## **Artigo 26º** **(Acidente de Trabalho)**

1. A luz do presente Regulamento considera-se acidente de trabalho aquele que se verificar no local e no tempo de trabalho e produzir directa ou indirectamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença em que resulta na redução da capacidade de trabalho ou de ganho ou em morte.

2. Considera-se também acidente de trabalho o que ocorrer:

- a) No trajecto de ida e de regresso para o local de trabalho;
- b) Na execução de serviços espontaneamente prestados e de que possa resultar proveitos económicos para a Empresa;
- c) Fora do local ou do tempo de trabalho, quando verificado na execução de serviços determinados pela Empresa ou por esta consentida;

3. Não será da responsabilidade da Empresa o acidente:

- a) Que for dolosamente provocado pelo sinistrado ou provier de seu acto ou omissão, que importe violação, sem causas justificativas, das condições de segurança estabelecidas pela Empresa;
- b) Que provier exclusivamente de negligência do sinistrado.

4. A verificação das circunstâncias previstas no número anterior não dispensa a Empresa da prestação dos primeiros socorros ao sinistrado e do seu transporte ao local onde possa ser clinicamente socorrido.

### **Secção III Ausência ao Trabalho**

#### **Artigo 27º (Comunicação e Justificação)**

1. Exceptuando-se as faltas que resultam de factos imprevisíveis, o trabalhador deve comunicar a Empresa com a antecedência mínima de quinze (15) dias, a necessidade de se ausentar do serviço, apresentando o motivo e a duração prevista para a ausência.

2. Para a regularização das ausências ao serviço por motivo de doença, serão aceites atestados ou justificativos médicos emitidos por:

- a) Médicos da Clínica Sagrada Esperança ou Dependências;
- b) Médicos de outras Unidades Hospitalares, devendo, o atestado ou justificativo médico ser homologado pela Clínica Sagrada Esperança, quando se tratar de um tempo de ausência superior a três (3) dias.

3. O relatório, justificativo médico ou qualquer outro documento, emitido no exterior do país, para efeito de justificação de faltas ao serviço, somente se torna válido quando devidamente autenticado pelas Instituições de tutela no País do tratamento e pelo consulado de Angola no referido País.

4. Constitui infracção e susceptível de procedimento disciplinar e/ou criminal a apresentação pelo trabalhador de documentação médica falsa.

#### **Artigo 28º (Faltas justificada)**

1. De acordo aos limites estabelecidos na Lei Geral do Trabalho, constitui motivo justificativo das faltas ao trabalho:

- a) Impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que seja imputável ao trabalhador, nomeadamente acidente, doença, falecimento de familiares directo ou necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar.
- b) Casamento do trabalhador;
- c) Cumprimento de obrigações legais ou militares;

- d) Prestação de provas a que estejam obrigados os trabalhadores estudantes;
- e) Participação em actividades culturais ou desportivas, em representação do País ou da Empresa;
- f) Autorização do chefe directo, face à invocação, pelo trabalhador de motivos não constantes nas alíneas anteriores, mas que aquele entenda dever considerar atendíveis.

2. As faltas justificadas pelos motivos enumerados no número anterior são remuneradas e contam para efeitos de antiguidade do trabalhador.

### **Artigo 29º** **(Faltas Para Provas Escolares)**

1. A ausência para a prestação de provas pelos trabalhadores estudantes está sujeita aos limites previstos no Artigo 148º da Lei Geral do Trabalho.

2. Os pedidos de licença deverão ser solicitados por escrito à Direcção de Recursos Humanos, com 15 dias de antecedência em relação a data prevista para o início das provas.

3. Ao pedido, dever-se-á anexar o calendário de provas ou documento similar, autenticado pela instituição de ensino em que o trabalhador frequenta.

### **Artigo 30º** **(Faltas Injustificadas)**

São faltas injustificadas, as ausências devidas a motivos não previstos no artigo anterior desde que não autorizadas pelo chefe, bem como aquelas em relação as quais o trabalhador não cumpra as obrigações estabelecidas no nº1 do Artigo 27º, do presente Regulamento.

### **Artigo 31º** **(Licença sem Remuneração)**

1. Por razões devidamente fundamentadas, o trabalhador pode, desde que o faça com trinta (30) dias de antecedência e dentro dos limites previstos no Artigo 141º da Lei Geral do Trabalho, solicitar à Empresa licença sem remuneração.

2. A Empresa, desde que fundamenta e nos limites previstos na Lei Geral do Trabalho, pode recusar o pedido.

### **Artigo 32º** **(Férias)**

1. Em cada ano civil, o trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas, previsto no Artigo 129º da Lei Geral do Trabalho.

2. O período de férias é de vinte e dois (22) dias úteis em cada ano, podendo o trabalhador da ENDIAMA, gozar em duas (2) etapas, desde que, uma das quais não seja inferior a 5 (cinco) dias úteis.

3. O gozo das férias deve ser alterado sempre que, na data marcada, o trabalhador estiver temporariamente impossibilitado por doença ou para o cumprimento de obrigações legais, notificando para o efeito a Direcção de Recursos Humanos.

#### **Secção IV**

#### **Da Política Salarial**

#### **Artigo 33º**

#### **(Remuneração)**

1. A remuneração compreende o salário de base e todas as demais prestações e complementos pagos directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie, exceptuando-se as retribuições que por lei são excluídas para o efeito.

2. O salário base é apenas a prestação certa de periodicidade mensal, paga em dinheiro ou em espécie, concedida pela Empresa a título de retribuição pelo trabalho prestado.

3. Por retenção na fonte, a ENDIAMA E.P. deduzirá da remuneração do trabalhador os descontos legais (Imposto de Rendimento de Trabalho e Segurança Social) e outros, resultantes das faltas não justificadas, cometidas pelo trabalhador.

#### **Artigo 34º**

#### **(Subsídios)**

1. Subsídios são elementos de compensação atribuídos em dinheiro ou géneros, com carácter periódico ou não e que se destinam a compensar diversas situações relacionadas com a prestação do trabalho.

2. Os Subsídios distinguem-se em Obrigatórios e Facultativos conforme correspondam ou não a exigências legais.

3. Constituem Subsídios Obrigatórios, os quais a Empresa deve prestar ao trabalhador, os seguintes:

- a) Subsídio de Férias, equivalente a 100% do salário Base;
- b) Subsídio de Alimentação;
- c) Subsídio de Disponibilidade;
- d) Subsídio de Natal ou Décimo Terceiro Mês, equivalente a 100% do salário Base;
- e) Subsídio de Abono de Família;
- f) Subsídio de Chefia;
- g) Subsídio de Diuturnidade;
- h) Subsídio para cobertura de Falhas de Caixa;

4. Constituem Subsídios Facultativos, os quais a Empresa pode prestar ao trabalhador de acordo as políticas e estratégias definidas, os seguintes:

- a) Subsídio de Isenção de Horário;
- b) Subsídio de Risco;
- c) Subsídio de Atavio;
- d) Outros que por necessidade e de acordo a lei forem considerados.

**Artigo 35º**  
**(Subsídio de Diuturnidade)**

1. Para efeitos de compensação da antiguidade a Empresa prestará ao trabalhador um subsídio mensal correspondente a 5% do Salário Base, por cada cinco (5) anos de Serviço efectivo, com limite máximo de 25 anos.

**Artigo 36º**  
**(Regalias e Benefícios Sociais)**

1. No âmbito da sua Responsabilidade Social a ENDIAMA, concederá aos seus trabalhadores, entre outros, os seguintes benefícios e regalias sociais:

- a) Assistência médica e medicamentosa;
- b) Apoio as despesas em casos de infortúnio com óbito;
- c) Transporte colectivo.

**Artigo 37º**  
**(Prémio de Reconhecimento)**

1. Ao trabalhador com o vínculo contratual com a ENDIAMA, ao atingir a idade legal de reforma, ser-lhe-á atribuído um estímulo pela contribuição feita na Empresa, que se traduz em “Prémio”, desde que se encontre nas seguintes condições:

- a) Que tenha trabalhado de forma contínua os últimos quinze (15) anos na ENDIAMA ou em comissão de serviço nas suas Subsidiárias ou Participadas;
- b) Que nos últimos vinte (20) anos de serviço, quinze (15) dos quais tenham sido integralmente prestados à ENDIAMA ou em comissão de serviço às suas Subsidiárias ou Participadas.

2. O “Prémio de Reconhecimento”, referido no ponto um, é calculado multiplicando o número de anos de serviço prestado à ENDIAMA até a data da reforma, por 15% do Salário Base Actual.

3. Não concorrem à contagem de tempo para o cálculo do “Prémio de Reconhecimento”, os anos de serviços prestados por um trabalhador da ENDIAMA, à Instituições Públicas ou estranhas aos Sub-sector dos diamantes.

**Artigo 38º**  
**(Assistência Médica e Medicamentosa)**

1. A assistência médica e medicamentosa é extensiva aos membros do agregado familiar do trabalhador, nomeadamente:

- a) Cônjuge;
- b) Filhos menores - até 18 anos de idade;
- c) Filhos maiores até aos 25 anos de idade com frequência em estabelecimento de ensino Superior;



- d) Filhos que comprovadamente sofram de alguma incapacidade física ou mental
- e) Pais do trabalhador.

2. As formas de gestão e comparticipação do trabalhador ao Sistema de Saúde são definidas em regulamento próprio.

### **Artigo 39º (Apoio à Óbito)**

Em casos de falecimento de um trabalhador ou de membros do seu agregado familiar, definido no nº1 do artigo anterior, será prestado um apoio, conforme as “Normas e Procedimentos para Apoio á Óbito”, em vigor na ENDIAMA.

### **Artigo 40º (Viagens em Serviço e Ajudas de Custos)**

1. Viagens em Serviço são as efectuadas pelos trabalhadores para o desempenho temporário de funções ou de formações, fora do seu local habitual de trabalho.
2. Na execução das acções associadas a qualquer viagem em Serviço dever-se-á sempre proceder, de acordo com as normas estabelecidas para Viagens, que consta em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO IV POLÍTICAS DE GESTÃO**

### **Secção I Avaliação de Desempenho**

#### **Artigo 41º (Definição)**

O Sistema de Avaliação de Desempenho é o processo pelo qual a ENDIAMA deve medir, com critérios claros, precisos e transparente, a eficácia e eficiência da prestação de cada trabalhador e órgãos da Empresa, através dos planos e objectivos específicos traçados em determinados períodos de tempo, utilizando para o efeito o Manual de Avaliação de Desempenho em vigor.

#### **Artigo 42º (Objectivo, Universo e Âmbito de Aplicação)**

1. Constitui objectivo do Sistema de Avaliação de Desempenho:
  - a) Dirigir e ajustar de maneira progressiva o desempenho de cada trabalhador com os objectivos estratégicos da Empresa;
  - b) Medir e promover de maneira objectiva a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores nas actividades da sua Direcção;
  - c) Estimular o desenvolvimento profissional de cada trabalhador;

- d) Motivar o trabalhador através do reconhecimento pelo seu desempenho individual.
- 2. A Avaliação de Desempenho incidirá sobre todos os trabalhadores da Empresa compreendidos entre o nível básico até ao Director.
- 3. O Processo da Avaliação de Desempenho será anual, com acompanhamentos de progresso mensais, trimestrais ou semestrais, dependendo das exigências em termos técnicos de cada função.
- 4. Os intervenientes do processo de Avaliação de Desempenho são: o avaliado, o avaliador, o superior hierárquico do avaliado, o Director de Recursos Humanos e o Conselho de Administração.

## **Secção II**

### **Gestão de Carreiras Profissionais**

#### **Artigo 43º** **(Definição)**

- 1. A Gestão de Carreiras é o mecanismo pelo qual se definem os critérios de evolução profissional, bem como os percursos naturais de carreira, no sentido de desenvolver e reconhecer os contributos individuais dos trabalhadores por formas a potenciar uma maior adequação entre estes e a função, utilizando para o efeito o Manual de Gestão de Carreiras em vigor na Empresa.

#### **Artigo 44º** **(Objectivo, Função e Níveis)**

- 1. A definição das Carreiras Profissionais tem como objectivos principais:
  - a) Clarificar aos trabalhadores, as expectativas e as possibilidades de evolução profissional;
  - b) Fomentar uma estrutura humana assente na polivalência e mobilidade interna;
  - c) Promover o desenvolvimento dos trabalhadores, por formas a garantir atempadamente o plano de sucessões;
  - d) Promover oportunidades de desenvolvimento individual;
  - e) Planear as necessidades de dotação do número e perfil dos profissionais;

#### **Artigo 45º** **(Grupos e Famílias Funcionais)**

- 1. Para efeitos de Gestão de Carreiras Profissionais, os Grupos Funcionais considerados na Empresa são:
  - a) Dirigentes;
  - b) Técnicos Superiores e Chefias Intermédias;
  - c) Técnicos Especializados e Chefias Directas;
  - d) Administrativos e Operacionais;
  - e) Auxiliares.

**Artigo 46º**  
**(Formas de Acesso e Evolução na Carreira)**

1. As formas de acesso e evolução na Carreira far-se-ão mediante os cinco movimentos seguintes:

- a) Admissão;
- b) Progressão;
- c) Conversão;
- d) Promoção;
- e) Transferência;
- f) Nomeação.

**Artigo 47º**  
**(Progressão na Carreira)**

A Progressão consiste na evolução horizontal dentro de uma mesma função, de um nível de desenvolvimento para o nível de desenvolvimento imediatamente superior. É um movimento que decorre da Avaliação de Desempenho e deve sempre traduzir um elevado mérito de desempenho da função ao longo de um período.

**Artigo 48º**  
**(Promoção)**

1. A Promoção é a evolução vertical que consiste na passagem de uma função para a outra de hierarquia superior.
2. A atribuição de uma nova função, decorrente de promoção, poderá corresponder a uma evolução salarial, salvo para as situações em que o trabalhador já auferir salário equiparado face a nova função.
3. Todo o processo conducente a uma promoção deverá estar subordinado a um parecer emitido pela Direcção de Recursos Humanos.

**Artigo 49º**  
**(Transferência)**

A Transferência se traduz na passagem de uma função para a outra operada na base de um recrutamento interno ou como produto da Avaliação de Desempenho.

**Artigo 50º**  
**(Movimentos Regressivos na Carreira)**

A regressão da Carreira só terá lugar quando resultar da aplicação de uma medida disciplinar.

**Artigo 51º**  
**(Definição e Extinção de Funções)**

A definição de novas funções ou a configuração de novos postos de trabalho bem como a sua alteração e a identificação de funções e postos de trabalho a extinguir compete a Direcção de Recursos Humanos, conjuntamente com o Órgão onde as funções/posto pertencem e depende sempre da aprovação do Conselho de Administração.

**Secção III**  
**Formação Profissional**

**Artigo 52º**  
**(Definição e Objectivos)**

1. A Formação Profissional é um instrumento que permite o desenvolvimento das competências dos trabalhadores, assegurando a adequação do seu desempenho aos objectivos da Empresa, proporcionando um aumento da competitividade, motivação e desempenho individual dos trabalhadores, utilizando para o efeito o Manual de Formação e Treinamento, em vigor na Empresa.

2. A Formação Profissional tem como objectivos principais:

- a) Fomentar o desenvolvimento dos trabalhadores;
- b) Assegurar o cumprimento dos objectivos definidos pela Empresa;
- c) Manter ou elevar os níveis de competitividade;
- d) Integrar e aculturar os trabalhadores.

**Artigo 51º**  
**(Competência)**

O Processo de Formação Profissional é da inteira Responsabilidade da Direcção de Recursos Humanos a quem compete a sua planificação execução e controlo.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 52º**  
**(Divulgação)**

A Direcção de Recursos Humanos deverá assegurar a divulgação do presente Regulamento a todos os trabalhadores, afixando o mesmo de forma visível em local a que os trabalhadores tenham fácil e habitual acesso.

**Artigo 53º**  
**(Entrada em Vigor)**

1. As normas constantes do presente Regulamento entram em vigor quinze dias depois da sua promulgação pelo Presidente do Conselho de Administração.
2. O presente Regulamento revoga toda e qualquer disposição, acordo, regra, procedimento ou entendimento anterior de sentido contrário.

**Artigo 54º**  
**(Actualização)**

1. Por necessidade de adequação a novas realidades, o presente Regulamento poderá sofrer actualizações pontuais que merecerão a devida publicidade nos termos do artigo 53º do presente Regulamento.

**Artigo 55º**  
**(Dúvidas e Omissões)**

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Administração.

Luanda, 28 de Maio de 2018.