

ÍNDICE

I - INTRODUÇÃO	6
II - MACROESTRUTURA DO GRUPO ENDIAMA E.P.....	8
1. REPRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DA MACRO ESTRUTURA DA ENDIAMA - HOLDING	9
2. QUADRO GERAL DAS PARTICIPAÇÕES ACTUAIS DO GRUPO.....	10
3. ESTRUTURA ADMNISTRATIVA DA ENDIAMA - HOLDING	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
III - ÓRGÃOS DA ENDIAMA - HOLDING	12
1. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	13
2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL	14
IV - ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	15
1. GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (GPCA).....	16
1.1. ORGANOGRAMA	16
1.2. OBJECTIVOS.....	16
1.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO G.P.C.A.....	17
1.4. SECRETARIADO.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5. LIGAÇÕES HIERARQUICAS E FUNCIONAIS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5.1. HIERÁRQUICAS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5.2. FUNCIONAIS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2. GABINETE DE AUDITORIA INTERNA E NORMALIZAÇÃO (GAIN)	20
2.1. ORGANOGRAMA	20
2.2. OBJECTIVOS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GAIN.....	62
2.3.1. ÁREA DE AUDITORIA FINANCEIRA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3.2. ÁREA DE AUDITORIA OPERACIONAL.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3.3. ÁREA DE NORMALIZAÇÃO.....	24
2.4. SECRETARIADO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.5. LIGAÇÕES HIERARQUICAS E FUNCIONAIS.....	25
2.5.1 HIERÁRQUICAS	25
2.5.2 FUNCIONAIS	25
3. GABINETE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (GTI).....	26
3.1. ORGANOGRAMA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.2. OBJECTIVOS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO G.T.I	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.3.1. ÁREA DE DESENVOLVIMENTO.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.3.2. ÁREA DE SISTEMAS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.4. SECRETARIADO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.5. LIGAÇÕES HIERARQUICAS E FUNCIONAIS.....	32
3.5.1. HIERÁRQUICAS	32
3.5.2. FUNCIONAIS	32
4. GABINETE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO (G M C).....	33
4.1. ORGANOGRAMA	33
4.2. OBJECTIVOS:.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO G.M.C	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.3.1 ÁREA DE COORDENAÇÃO DE MARKETING CORPORATIVO.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.3.2 ÁREA DE MÉDIA CENTER	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.3.3 ÁREA DE MEDIA RELATIONS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.4. SECRETARIADO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.5. LIGAÇÕES HIERARQUICAS E FUNCIONAIS.....	36

4.5.1. HIERÁRQUICAS:.....	36
4.5.2. FUNCIONAIS:.....	36
5. GABINETE DE PROJECTOS DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO CIVIL (GPECC).....	36
5.1. ORGANOGRAMA	37
5.2. OBJECTIVOS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO G.P.E.C.C	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.3.1. CONSULTORES E COLABORADORES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.3.2. ÁREA DE ARQUITECTURA.....	74
5.3.3. ÁREA DE ENGENHARIA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.3.4. ÁREA DE FISCALIZAÇÃO.....
5.4. SECRETARIADO.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	42
5.5.1. HIERÁRQUICAS	42
5.5.2. FUNCIONAIS	42
6. DIRECÇÃO DE GEOLOGIA E DESENVOLVIMENTO MINEIRO (DGDM).....	42
6.1. ORGANOGRAMA	42
6.2. OBJECTIVOS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D.G.D.M.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3.1. DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA E PROTECÇÃO DO AMBIENTE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3.2. DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO GEOLÓGICA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3.3. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROJECTOS DIAMANTÍFEROS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.4. SECRETARIADO.....	59
6.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	53
6.5.1. HIERÁRQUICAS	53
6.5.2. FUNCIONAIS	54
7. DIRECÇÃO DE GESTÃO DAS PARTICIPAÇÕES (DGP)	54
7.1. ORGANOGRAMA	54
7.2. OBJECTIVOS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D.G.P.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO TÉCNICA DE PARTICIPAÇÕES MINEIRAS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA DE PARTICIPAÇÕES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCOS.....	57
7.4. SECRETARIADO.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	61
7.5.1. HIERÁRQUICAS	61
7.5.2. FUNCIONAIS	61
8. DIRECÇÃO DE PLANEAMENTO E FINANÇAS (DPF)	62
8.1. ORGANOGRAMA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.2. OBJECTIVOS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DPF:	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.3.4. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.3.5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACTIVOS
8.4. SECRETARIADO.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	66
8.5.1. HIERÁRQUICAS	66
8.5.2. FUNCIONAIS	66
9. DIRECÇÃO DE INVESTIMENTOS E ASSUNTOS JURÍDICOS (DIAJ)	67
9.1. ORGANOGRAMA.....	67
9.2. OBJECTIVOS	68
9.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D.I.A.J.....	68
9.3.1. DEPARTAMENTO DE NEGOCIAÇÕES E CONTRATOS.....	68
9.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO.....	69

9.3.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS.....	ERROR!
BOOKMARK NOT DEFINED.	
9.4. SECRETARIADO.....	70
9.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	71
9.5.1. HIERÁRQUICAS	71
9.5.2. FUNCIONAIS.....	71
10. DIRECÇÃO DE PATRIMÓNIO E SERVIÇOS GERAIS (DPSG)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.1. ORGANOGRAMA.....	72
10.2. OBJECTIVOS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D.P.S.G.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.3.1. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.3.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO.....	74
10.4. SECRETARIADO	75
10.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	76
10.5.1. HIERÁRQUICAS	76
10.5.2. FUNCIONAIS.....	76
11. DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH).....	76
11.1. ORGANOGRAMA.....	76
11.2. OBJECTIVOS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D. R.H.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.3.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO E FORMAÇÃO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.3.3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.4. SECRETARIADO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	80
11.5.1. HIERÁRQUICAS	80
11.5.2. FUNCIONAIS	80
V. DELEGAÇÕES.....	90
12. DELEGAÇÃO DA ENDIAMA DO DUNDO	100
12.1. ORGANOGRAMA.....	100
12.2. OBJECTIVOS	101
12.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D.E.D.....	101
12.4. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	102
12.4.1. HIERÁRQUICAS	102
12.4.2. FUNCIONAIS	102
13. DELEGAÇÃO DA ENDIAMA DO N'ZAGI	103
13.1. ORGANOGRAMA.....	103
13.2. OBJECTIVOS	104
13.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D. E. N.	104
13.4. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	105
13.4.1. HIERÁRQUICAS	105
13.4.2. FUNCIONAIS	105
14. DELEGAÇÃO DA ENDIAMA NO LUCAPA	106
14.1. ORGANOGRAMA.....	106
14.2. OBJECTIVOS	106
14.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D. E. L.....	107
14.4. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	108
14.4.1. HIERÁRQUICAS	108
14.4.2. FUNCIONAIS	108
15. DELEGAÇÃO DA ENDIAMA DO CUANGO	109
15.1. ORGANOGRAMA.....	109
15.2. OBJECTIVOS	109
15.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D. E. C.	110
15.4. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS.....	111
15.4.1. HIERÁRQUICAS	111

VI. ÓRGÃOS DE CONSULTA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	112
16. CONSELHO DE DIRECÇÃO	113
16.1. CONSELHO CONSULTIVO ALARGADO.....	114
16.2. ASSEMBLÉIA GERAL DE TRABALHADORES	114
VII. SUBSIDIÁRIAS	116

I - INTRODUÇÃO

O **Manual de Organização do Grupo ENDIAMA** reflecte a estrutura orgânico-funcional, as atribuições, competências dos órgãos centrais, unidades orgânicas nele integradas e o Fluxo de Informação da Empresa.

O Manual de Organização baseia-se nos princípios gerais de Organização e constitui um valioso instrumento para o pleno funcionamento do Grupo ENDIAMA, assim como também serve de documento de consulta.

A Macroestrutura do Grupo engloba a ENDIAMA Holding e o universo de empresas subsidiárias, associadas e delegações.

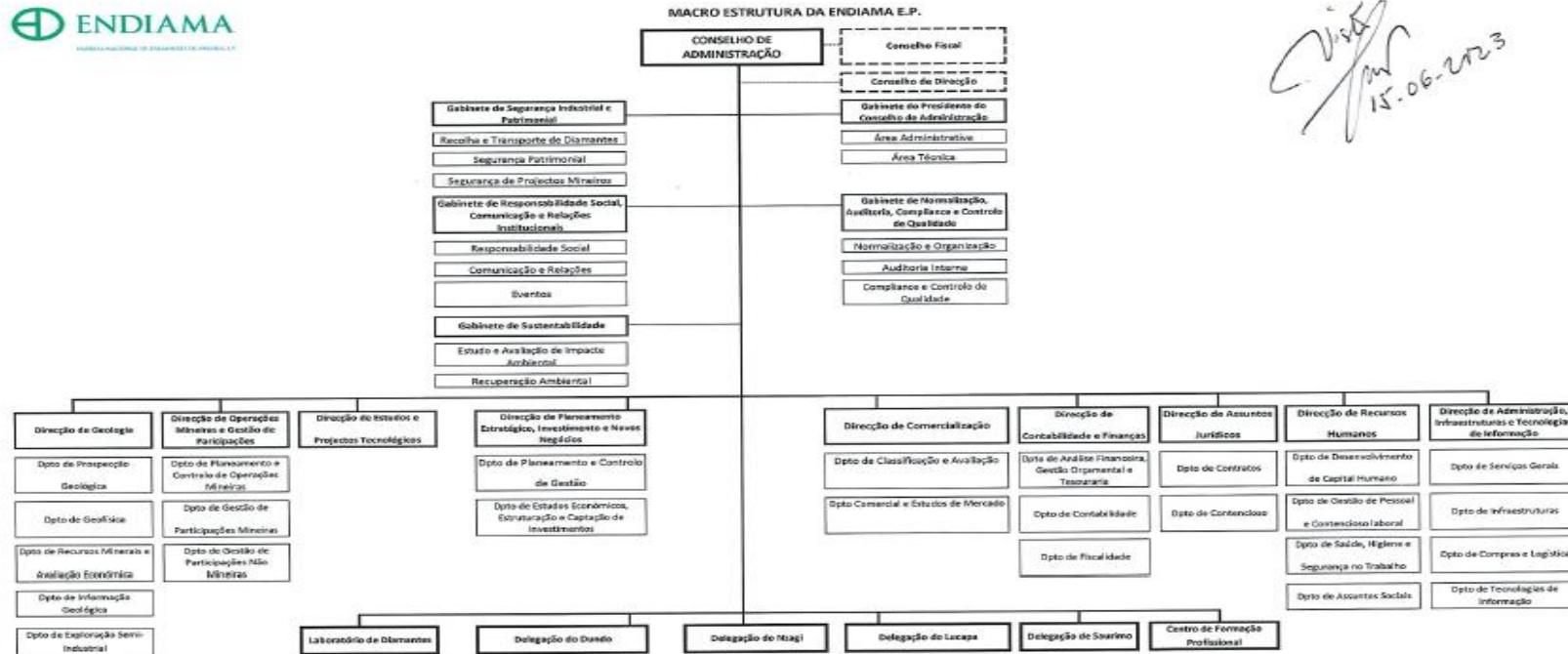
É uma acepção interessante considerar ab-initio as empresas subsidiárias, associadas e delegações como centros de resultados.

À Holding cabe o papel central da coordenação e integração das actividades genéricas das suas unidades orgânicas, das suas unidades estratégicas de negócio, (as subsidiárias), e da gestão eficiente das suas participações sociais nas distintas Sociedades e Associações.

Para cada unidade orgânica ou órgão central, apresenta-se o respectivo Organograma, reflectindo os respectivos níveis hierárquicos, as atribuições e suas competências, tal como o Fluxo de Informação que espelha o funcionamento do circuito documental da ENDIAMA E.P e do Grupo ENDIAMA, evidenciando o carácter participativo da gestão empresarial, estando também representados neste Manual as atribuições e as estruturas orgânicas das Delegações do Nzagi, Lucapa, Dundo e Cuango.

II - MACROESTRUTURA DO GRUPO ENDIAMA E.P.

1. REPRESENTAÇÃO ESQUEMÁTICA DA MACRO ESTRUTURA DA ENDIAMA





ENDIAMA
EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

- ENDIAMA -

Empresa Nacional de Diamantes de Angola, E. P.

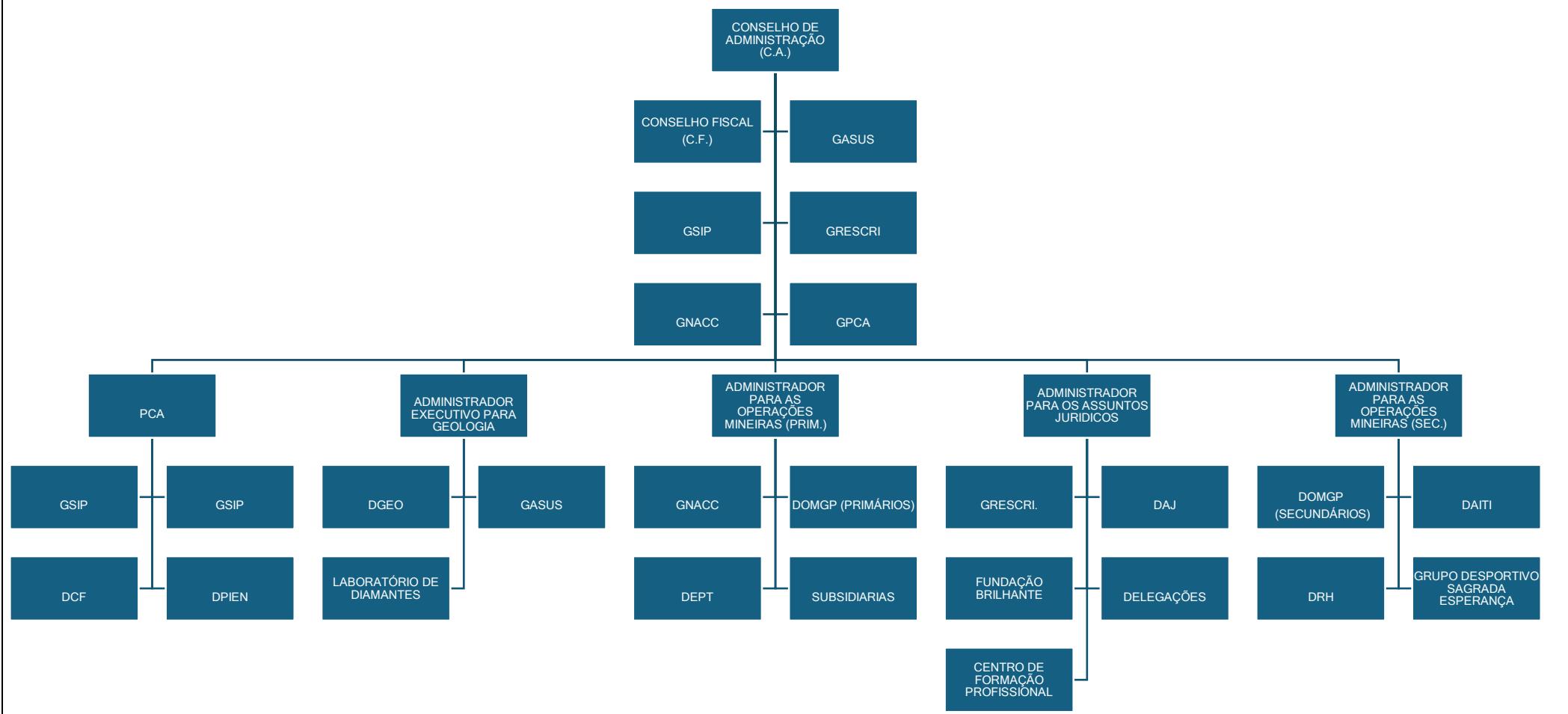
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

10

2. QUADRO GERAL DAS PARTICIPAÇÕES ACTUAIS DO GRUPO



3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ENDIAMA





ENDIAMA
EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

- ENDIAMA -

Empresa Nacional de Diamantes de Angola, E. P.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

13



ENDIAMA
EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

- ENDIAMA -

Empresa Nacional de Diamantes de Angola, E. P.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

14

III - ÓRGÃOS DA ENDIAMA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- Ao Conselho de Administração, como órgão que define os objectivos, as linhas fundamentais de actividade e as políticas de gestão da empresa e que responde perante o Governo pela sua execução, compete:
- Aprovar os planos da ENDIAMA E.P., nomeadamente, o Plano de Desenvolvimento Estratégico e o Plano de Investimentos e acompanhar a respectiva execução;
- Aprovar os planos de actividade e financeiros anuais e plurianuais e os orçamentos anuais;
- Fazer cumprir os princípios e normas respeitantes à Contabilidade, incluindo o respectivo Plano de Contas, e aprovar os princípios de Gestão Financeira da Empresa, acompanhando a sua execução;
- Aprovar o Relatório e Contas anuais da empresa, após parecer do Conselho Fiscal;
- Aprovar a proposta de distribuição de lucros a que se referem os nºs. 2 e 3 do artigo 24º da lei 9/95, de 15 de Setembro;
- Aprovar a aquisição e a alienação de bens e de participações financeiras quando as mesmas não estejam previstas nos orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites definidos pela lei ou pelos Estatutos;
- Aprovar a participação ou associação com outras empresas, nos termos do nº 3 do Artigo 4º e acompanhar a respectiva actividade;
- Aprovar o exercício de novas actividades económicas ou a cessação das existentes;
- Acompanhar e controlar a actividade mineira desenvolvida pela empresa, quer directamente, quer indirectamente através de outras entidades ou associações em que a ENDIAMA E.P. participe.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO FISCAL

Compete ao Conselho Fiscal:

- Fiscalizar a gestão e o cumprimento das normas reguladoras da actividade da empresa;
- Examinar a contabilidade e certificar os valores patrimoniais pertencentes à empresa ou por ela detidos a título de garantia, depósito ou qualquer outro tipo;
- Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas da empresa, nomeadamente o relatório e contas do exercício;
- Participar aos órgãos competentes as irregularidades de que tenha conhecimento;
- Elaborar relatórios anuais sobre a acção fiscalizadora e submetê-los à apreciação do Ministro da Economia e Finanças, enviando cópia ao Ministro da Geologia e Minas;
- Solicitar a convocação extraordinária do Conselho de Administração, sempre que o entenda conveniente.

IV - ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

GABINETES:

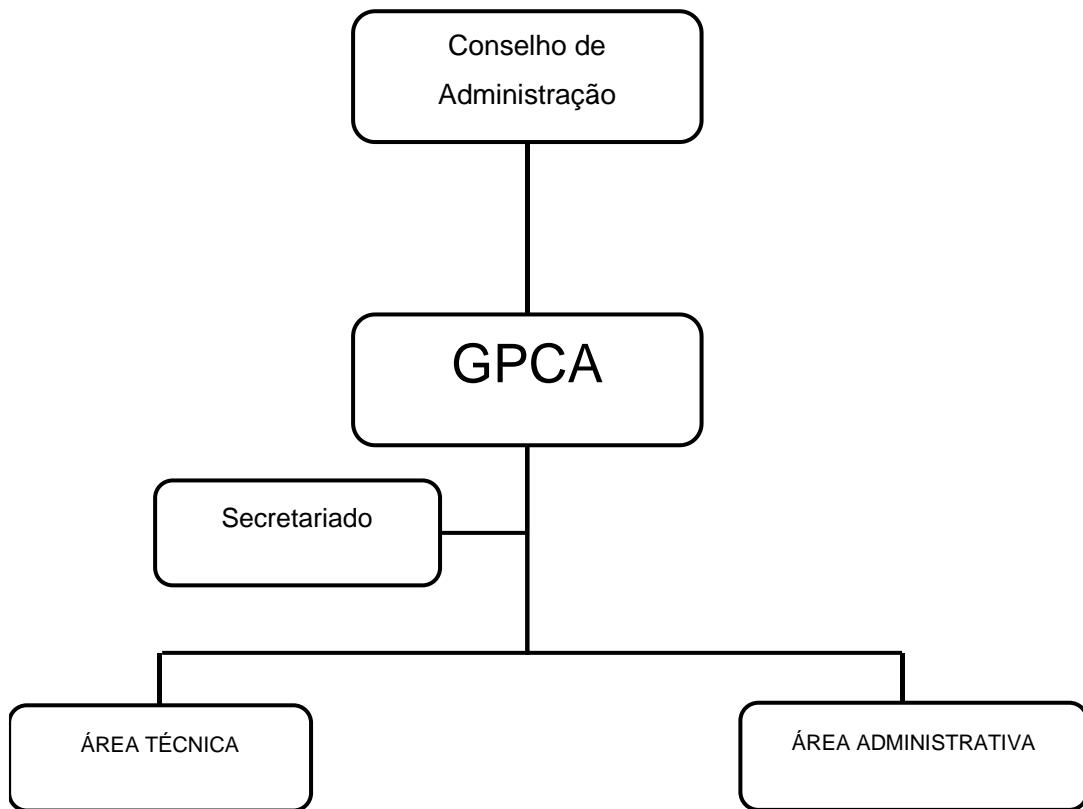
- Gabinete do Presidente do Conselho de Administração
- Gabinete de Normalização Auditoria, Compliance e Controle da Qualidade
- Gabinete de Sustentabilidade
- Gabinete de Responsabilidade Social, Comunicação e Relações Institucionais
- Gabinete de Segurança Industrial e Patrimonial

DIRECÇÕES DE SERVIÇOS:

- Direcção de Geologia
- Direcção de Operações Mineiras e Gestão das Participações
- Direcção de Estudos e Projectos Técnológicos
- Direcção de Planeamento Estratégico, Investimento e Novos Negócios
- Direcção de Comercialização
- Direcção de Contabilidade e Finanças
- Direcção de Assuntos Jurídicos
- Direcção de Recursos Humanos
- Direcção de Administração, Infraestruturas e Técnicas de Informação

1. GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (GPCA)

1.1. ORGANOGRAMA



1.2. OBJECTIVOS:

- Apoiar o Conselho de Administração na definição e implementação da estratégia de forma a garantir o alinhamento da estratégia da ENDIAMA E.P. e o cumprimento da missão pela empresa.

1.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO G.P.C.A

- Elaborar o Plano Anual de Actividades do Gabinete, garantindo a definição de prazos, a avaliação de necessidades de recursos e a execução do orçamento;
- Garantir a optimização dos processos, o cumprimento dos objectivos e a rentabilidade das actividades;
- Elaborar e monitorizar o orçamento do Gabinete, identificando desvios e actividades correctivas;
- Assegurar a coordenação das actividades do Presidente do Conselho de Administração e gerir a informação administrativa, bem como a comunicação oficial com os órgãos, serviços centrais, subsidiárias e empresas associadas/participadas e outros stakeholders da ENDIAMA;
- Preparar as reuniões do Conselho de Administração e do Conselho de Direcção da ENDIAMA, bem como elaborar as respectivas actas;
- Preparar a agenda de trabalho do Presidente do Conselho de Administração da ENDIAMA, a proposta de agenda das reuniões ordinárias do Conselho de Administração e do Conselho de Direcção e assegurar as respectivas convocatórias atempadamente;
- Despachar com o Presidente do Conselho de Administração.

1.4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS ÁREAS

1.4.1. ÁREA TÉCNICA

- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza estratégicas e outras submetidas pelo Conselho de Administração;
- Apresentação de proposta do seu programa de actividades;
- Alinhar a estratégia da ENDIAMA, com as políticas públicas para o sector diamantífero elaboradas pelo Governo e formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente;
- Acompanhar a implementação do Plano Estratégico da empresa;
- Elaborar pareceres técnicos que forem solicitados pelo Conselho de Administração;
- Acompanhar e dar tratamento a todos os documentos provenientes do Conselho de Administração;

2. Apresentar propostas de melhorias de actuação.

1.4.2. ÁREA ADMINISTRATIVA

- Assegurar o bom desempenho das actividades sob a sua responsabilidade, de forma a garantir a concretização dos objectivos traçados;
- Organizar e distribuir o expediente destinado ao Presidente do Conselho de Administração, de acordo com o conteúdo;
- Definir rotinas de trabalho que permitam de forma eficiente, responder às solicitações de apoio ao Gabinete, de modo que este ocorra com qualidade, rigor e no prazo previsto;
- Organizar a agenda de trabalho do Presidente do Conselho de Administração e compilar toda a documentação de suporte às reuniões do Conselho de Administração, do Conselho de Direção e de outras reuniões superiormente orientadas;
- Redigir as actas das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho de Direcção e de outras reuniões superiormente orientadas e traduzir para português, de forma a garantir o conhecimento de todos os temas abordados e decididos nas respectivas reuniões e a divulgação da informação na empresa;
- Cumprir as actividades de processamento e organização de documentos, bem como a manutenção do arquivo, de acordo com as normas instituídas, a fim de manter organizada toda a documentação afecta ao Gabinete do Presidente do Conselho de Administração;
- Proceder à recepção, organização, registo e distribuição de correspondência e encomendas do Gabinete do Conselho de Administração, assim como executar as actividades de expedição da mesma, cumprindo os procedimentos definidos;
- Apoiar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente do Conselho de Administração e as outras áreas orgânicas da empresa, bem como com entidades externas, procedendo a contactos que garantam a resolução de situações, o tratamento de assuntos e a recolha e disponibilização de informação crítica para a actividade do Gabinete;
- Organizar e implementar as acções de logística que assegurem o desenvolvimento dos planos e iniciativas de trabalho inerentes à actividade do Gabinete.

1.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

1.5.1. SECRETARIADO

- Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
- Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor do Gabinete;
- Assegurar o gabinete com o aprovisionamento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
- Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do órgão;
- Assegurar as ligações funcionais entre o gabinete e os demais órgãos da Empresa;
- Executar outras tarefas não especificadas e que sejam orientadas superiormente.

1.6. LIGAÇÕES HIERARQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Presidente do Conselho de Administração

Supervisão: - Área Técnica
- Área Administrativa
- Secretariado

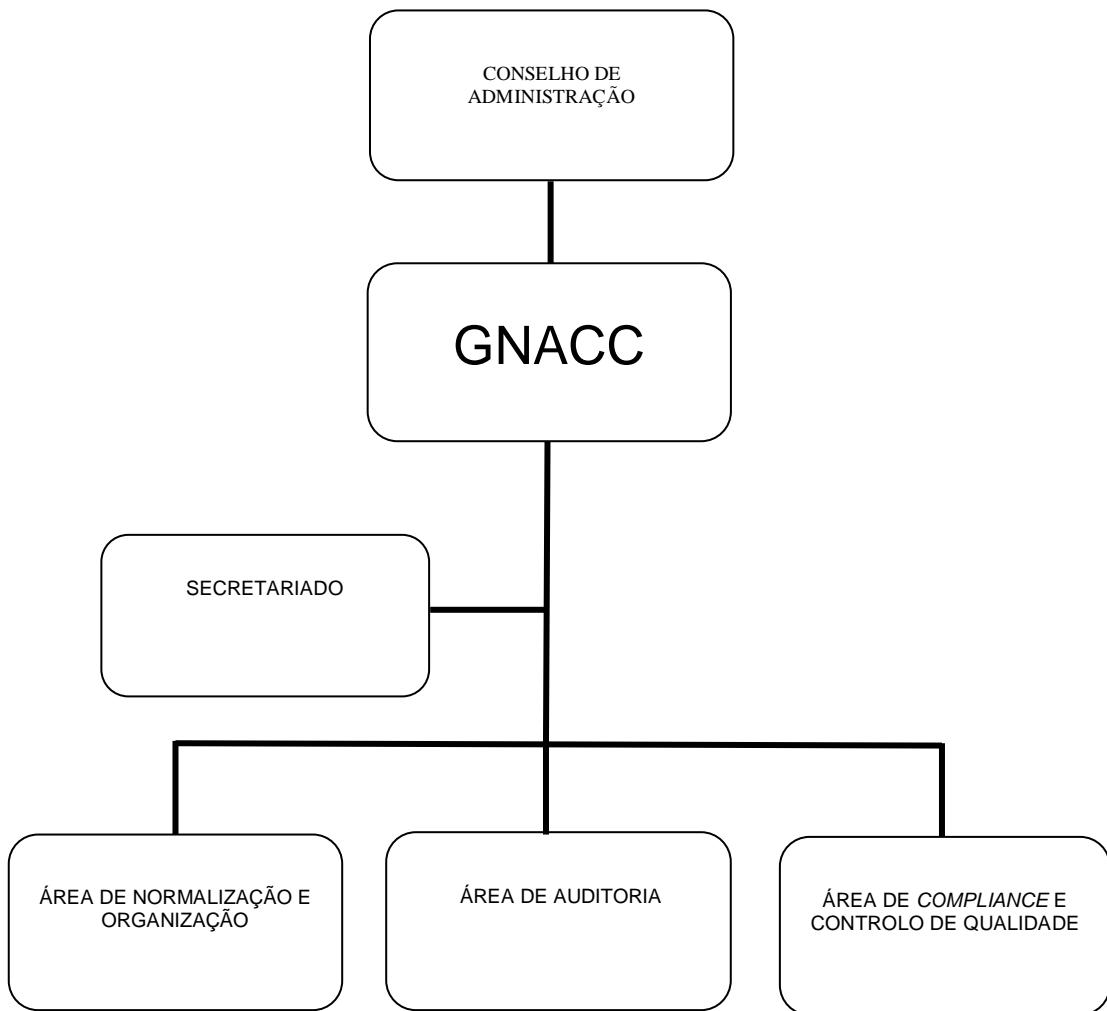
Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Participadas
- Subsidiárias do Grupo

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA E.P.
- Ministério da Geologia e Minas
- Meios de comunicação social (Nacionais e Estrangeiros)
- Outras entidades estatais e privadas

2. GABINETE DE NORMALIZAÇÃO, AUDITORIA, COMPLIANCE E CONTROLO DE QUALIDADE (GNACC)

2.1. ORGANOGRAMA



2.2. OBJECTIVO:

3. Apoiar o Conselho de Administração, com a finalidade de assegurar de forma independente e objectiva, as actividades que agregam valor e/ou que melhorem continuamente os processos e procedimentos da empresa, através da identificação de ganhos de eficiência nos processos de gestão de risco, controlo interno e governance.

2.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO GNACC

- Apoiar os demais órgãos da empresa, desenvolvendo e proporcionando análises, recomendações e comentários acerca das suas actividades, por intermédio de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar a melhoria na eficácia das acções;
- Apoiar o Conselho de Administração (C.A) na tomada de decisão , fornecendo análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações, relativas as actividades examinadas, incluindo a promoção do controlo eficaz a custo razoável;
- Elaborar e acompanhar as normas e regulamentos bem como verificar o seu cumprimento;
- Identificar as ameaças, as fraquezas e as oportunidades da empresa, a fim de alertar a Administração no sentido de se tomarem medidas preventivas ou correctivas, que visa a minimização dos riscos, prejuízos e a obtenção de ganhos;
- Audituar sistematicamente o cumprimento das normas em vigor na empresa, em observância a legislação vigente no país;
- Audituar os diversos órgãos da ENDIAMA Sede e suas Delegações, Subsidiárias, Associadas / Participadas;
- Contribuir, sempre que solicitado na realização de estudos e diagnósticos das diferentes áreas da empresa;
- Participar em todos os concursos internos que a empresa venha realizar na, proporcionando um ambiente transparente;
- Interagir com o Conselho Fiscal e Auditoria Externa para a eliminação das reservas constantes no exercício económico;
- Participar em todas reuniões de Assembleias dos Accionistas/Sócios e assegurar a execução das deliberações tomadas.
- Assegurar o bom desempenho das actividades, sob a sua responsabilidade de forma a garantir a concretização dos objectivos traçados em conformidade ao plano de acção do Gabinete e ao plano estratégico e de negócios da empresa.
- Zelar pela efectivação da elaboração e implementação dos regulamentos, manuais, processos e procedimentos, fluxogramas e todos os demais instrumentos que facilitem a realização das actividades de normalização e organização, de acordo as orientações superiores e legislação aplicável.

2.4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS ÁREAS

2.4.1. ÁREA DE NORMALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- Propor, coordenar e participar da elaboração e actualização de Manuais, normas e procedimentos, circuitos documentais, visando o alcance de um elevado grau de eficiência e eficácia do sistema orgânico-funcional do Grupo ENDIAMA;
- Acompanhar a implementação da utilização das normas, políticas da DRH e procedimentos de todas as áreas da ENDIAMA E.P., Delegações e suas Subsidiarias para o êxito da função de controlo;
- Analisar o relacionamento funcional entre os diversos órgãos do grupo;
- Orientar as actividades de elaboração e actualização do Manual de Controlo Interno, Manual de Organização, Manual de Compras e outros necessários que forem orientados superiormente;
- Analisar as atribuições das diversas Áreas da empresa com intuito de evitar conflitos na realização das actividades;
- Coordenar, organizar e participar dos trabalhos de reestruturação e actualização da Estrutura Orgânica da ENDIAMA E.P e dos seus Órgãos internos sempre que for necessário;
- Acompanhar a implementação da marca do Grupo;
- Elaborar o Plano anual de normalização e o respectivo cronograma de acções;
- Elaborar o Plano anual das actividades do Gabinete;
- Promover acções que visam a obtenção de certificações, com base em normas internacionais;
- Acompanhar as deliberações emanadas pelo Conselho de Administração;
- Acompanhar e propor a actualização do Fluxo documental da empresa;
- Subsidiar os órgãos da empresa com informações técnicas, devidamente elaboradas na observância das políticas, procedimentos e regulamentos para a sua efectiva aplicação;
- Exercer outras actividades superiormente orientadas.

2.4.2. ÁREA DE AUDITORIA

- Apoiar o Conselho de Administração na avaliação da gestão das participações;
- Elaborar e desenvolver um plano anual de auditoria;
- Elaborar o orçamento e o cronograma de acções da auditoria;
- Participar da contagem física do Stock do economato;
- Aferir se as Demonstrações Financeiras da empresa, subsidiárias e associadas espelham a sua real situação e verificar se os resultados das operações e dos fluxos de caixa, estão em concordância com os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- Certificar que os activos da empresa estão devidamente escriturados com seu justo valor, bem como verificar se os critérios valorimétricos utilizados pela empresa conduzem a uma correcta avaliação do património e dos seus resultados;
- Controlo e fiscalização da fiabilidade contabilística e financeira da empresa;
- Realizar auditoria operacional/organizacional nas empresas associadas e participadas;
- Apoiar os órgãos da empresa com informações técnicas, devidamente elaboradas na observância das políticas, procedimentos e regulamentos para sua efectiva aplicação;
- Realizar de forma periódica e planificada, auditorias aos órgãos da empresa, delegações, subsidiárias e associadas que a ENDIAMA detém 50% ou mais em termos de quotas de participação;
- Analisar e elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência das actividades;
- Investigar a observância/cumprimento das normas e regulamentos da empresa na vertente financeira e orçamental;
- Realizar auditorias preventivas e correctivas à alguns órgãos da ENDIAMA, delegações, subsidiárias e associadas;
- Verificar, acompanhar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais e parafiscais;
- Interagir com Conselho Fiscal e auditor externo, para eliminar as reservas constantes nos exercícios anteriores;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos sobre as análises e auditorias realizadas;
- Fazer o follow-up das recomendações financeiras e orçamentais deixadas e/ou despachos do Conselho de Administração;
- Realizar auditoria ambiental – Visa avaliar o cumprimento das normas ambientais em vigor e o cumprimento dos regulamentos e procedimentos estabelecidos pela ENDIAMA;
- Exercer as demais actividades e tarefas superiormente orientadas.

2.4.3. ÁREA DE COMPLIANCE E CONTROLO DE QUALIDADE

- Analisar e identificar de modo cauteloso a probabilidade de ocorrências de eventos, que possam afectar negativamente a empresa;
- Colaborar na elaboração de políticas, directrizes e procedimentos relacionados ao controlo de fraudes dentro da empresa;

- Verificar a identificação, prevenção, monitoramento e resolução dos assuntos que dizem respeito a conformidade da empresa;
- Apoiar o Conselho de Administração, para efeitos do cumprimento das obrigações legais e dos deveres a que a Instituição se encontra sujeita;
- Acompanhar e avaliar regularmente a adequação e a eficácia das medidas e procedimentos adoptados para detectar quaisquer riscos de incumprimento das obrigações legais, bem como as medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências no respectivo cumprimento;
- Acompanhar e avaliar periodicamente os procedimentos de controlo interno em matéria de Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo ao abrigo das leis e decretos em vigor, bem como detectar e comunicar às autoridades competentes as operações consideradas suspeitas;
- Reportar periodicamente (trimestralmente) ao Conselho de Administração, a actividade desenvolvida pela área do *compliance*, espelhando a quantidade de violações a lei e as propostas de acções de correcção;
- Apoiar o Conselho de Administração e demais órgãos da empresa, na gestão do risco de *Compliance* (actuar como assessor das áreas, emitindo pareceres e recomendações sobre matérias que lhe competem);
- Identificar os principais riscos a que os seus processos e actividades estão expostos, avaliando-os atempadamente e estabelecendo, em conjunto com as funções de gestão do risco de *compliance*, a resposta mais adequada;
- Fazer a *Due Diligence* concernente a propostas de contratos de fornecimento, parcerias de investimentos provenientes dos órgãos internos e externos a empresa alinhada aos objectivos estratégicos da empresa;
- Desenvolver a cultura ética e integridade da empresa, criando programas e comunicação constantemente aos colaboradores e terceiros sobre os principais temas/políticas do programa de *compliance* da ENDIAMA;
- Acompanhar e garantir que a adequação dos processos e normas fiscais vigentes sejam bem implementadas na ENDIAMA;
- Criar, instituir e gerir canal de denúncias da empresa;
- Avaliar a eficácia dos controlos internos, aplicando testes de conformidade ou outros que se adequem;
- Realizar auditoria de cumprimento – Visa avaliar o grau de observância pelas empresas associadas e participadas, das políticas, procedimentos, orientações estabelecidas pela ENDIAMA ou regulamentos aplicáveis às actividades referentes as finanças, orçamentos e fiscalidade.

2.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

2.5.1. SECRETARIADO

- Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
- Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor do Gabinete;
- Assegurar o gabinete com o aprovisionamento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
- Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do Gabinete;
- Assegurar as ligações funcionais entre o gabinete e os demais órgãos da empresa.
- Executar outras tarefas superiormente emanadas.

2.6. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração

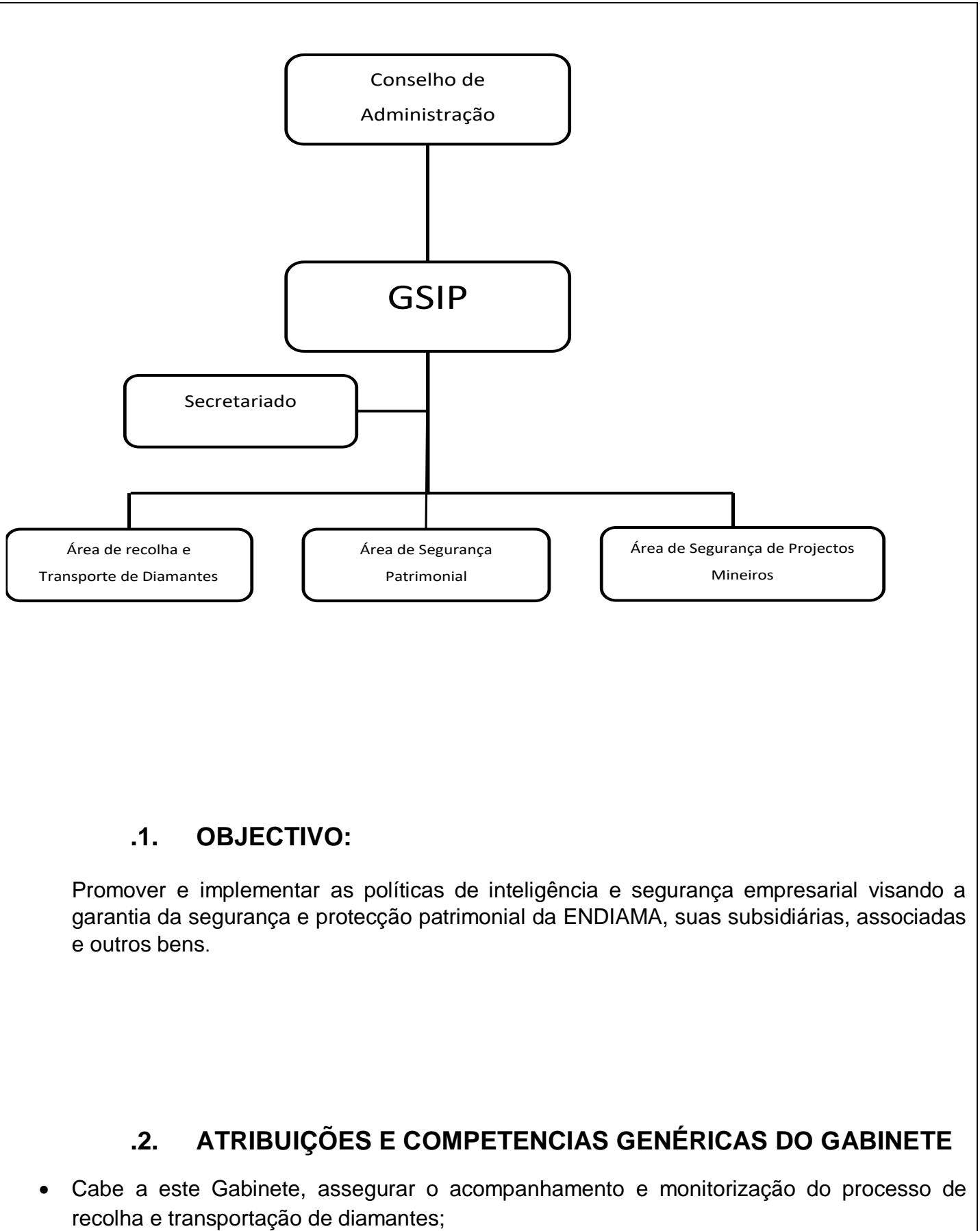
Supervisão: - Área de Normalização
- Área de Auditoria
- Área de Compliance e Controlo de Qualidade
- Secretariado

Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos da ENDIAMA-E.P.
- Participadas
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

3. GABINETE DE SEGURANÇA INDUSTRIAL E PATRIMONIAL (GSIP)

3.1 ORGANOGRAMA



- Assegurar à ENDIAMA e às empresas do GRUPO ENDIAMA de um conjunto de medidas e práticas de segurança preventiva, com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do seu património;
- Prevenir e gerir a acção de danos relacionados a perdas materiais no sector mineiro, como furtos, roubos, acidentes, incêndios e outras ocorrências capazes de causar prejuízos materiais;
- Planear e promover as actividades de segurança patrimonial, em estreita cooperação com os demais gestores da organização;
- Promover a divulgação, orientação e treinamentos sobre a Segurança na empresa;
- Assessorar os demais gestores e a Direcção da empresa nos assuntos relacionados a segurança patrimonial da mesma;
- Propor metodologias, processos e meios necessários para a execução das actividades da segurança;
- Manter um canal de comunicação eficiente com as autoridades policiais da região;
- Estabelecer o controle de acesso físico para detectar, alertar, verificar, registar, liberar ou bloquear o acesso de pessoas, veículos, objectos e materiais na empresa;
- Empreender normas, procedimentos, sistemas e actividades que possibilitem a limitação de circulação ou acesso (barreiras físicas, muros, cercas, portarias, portões, cancelas, etc) dentro da empresa em estreita sintonia e acerto com a Direcção de Serviços Gerais e Património;
- Adoptar sistemas eletrónicos de segurança (sensores de presença, crachás inteligentes, senhas, CCTV, etc;
- Representar a ENDIAMA empresa nos assuntos referentes á segurança patrimonial;
- Adoptar uma estrutura para alocação dos profissionais de segurança patrimonial dentro da empresa, com divisão de sectores, cargos, tarefas e responsabilidades;
- Garantir a vigilância patrimonial através da colocação de postos fixos de vigilância, com rondas ostensivas a pé ou motorizadas e sempre prontas a dar respostas a situações suspeitas ou violações de segurança;

- Desenvolver actividades de inteligência que tenham por objectivo, obter, analisar e disseminar informações sobre factos e situações de imediata ou potencial influência sobre a segurança patrimonial da empresa;
- Desenvolver actividades que visem opor barreiras a acções que possam comprometer a segurança dos assuntos sigilosos da empresa;
- Prevenir e colaborar para a neutralização de grupos de indivíduos que actuam em benefício de objectivos adversos aos interesses da empresa;
- Prevenir riscos para a segurança patrimonial devido a probabilidade de uma circunstância ou evento vir a ocorrer e causar perdas e danos aos activos da empresa ou mesmo prejudicar a capacidade da empresa em atingir seus objectivos (espionagem industrial, fraude, sabotagem, vandalismos, contaminação do solo, ar, água, equipamentos, pessoas, explosões e incêndios);
- Prevenir o tráfico e consumo de drogas dentro da empresa bem como situações de alagamentos e deslizamentos;
- Prevenir riscos de desconformidade derivados do não atendimento de requisitos legais e/ou contratuais, estabelecidos em leis, normas, decretos, resoluções, etc.

.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS ESPECIFICAS DAS ÁREAS

.3.1. ÁREA DE RECOLHA E TRANSPORTE DE DIAMANTES

- Assegurar o bom desempenho das actividades de forma a garantir a concretização dos objectivos traçados;
- Proceder a avaliação e identificação de riscos no processo de recolha e transportação de diamantes;
- Aprimorar a coordenação institucional com todas forças intervenientes no processo de recolha e transportação de diamantes;
- Informar e sugerir medidas a cadeia de mando sobre os riscos detectados no processo de recolha e transportação de diamantes;
- Avaliar, informar e sugerir medidas correctivas a cadeia de mando sobre a utilização de meios impróprios na transportação de diamantes por parte das sociedades, projectos mineiros e cooperativas artesanais e semi-industriais;
- Avaliar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança concernentes a recolha e transporte da produção;
- Adoptar medidas que visem proceder a entrega em segurança dos diamantes à SODIAM;
- Elaborar e remeter a consideração do Director os relatórios de recolha das produções no final de cada processo;
- Fiscalizar os processos de classificação e avaliação das produções até a exportação;
- Executar outras tarefas superiormente emanadas.

.1.1. ÁREA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

- Acompanhar e sugerir a contratação de provedoras de serviço de segurança à ENDIAMA e suas subsidiárias e das empresas diamantíferas sob sua esfera;
- Manter contacto permanente com os órgãos de ordenamento e segurança públicas, bem como participar de reuniões sempre que convocado para o efeito;
- Prover a segurança dos activos físicos e lógicos;
- Conceber medidas preventivas e correctivas de segurança das pessoas e bens;
- Garantir a inviolabilidade das instalações sede da empresa e suas participadas na elaboração de medidas sob o processo de encerramento e segurança de portas;
- Efectuar o controlo e fiscalização dos parques de estacionamentos da empresa e propor medidas sobre a ocorrência de casos que constituam violação das normas;
- Exercer o controlo das empresas provedoras de segurança e efectuar a avaliação desempenho das mesmas para aferir a eficácia e eficiência das mesmas;
- Aplicar o plano de protecção de VIPs supervisionando as provedoras de segurança envolvidas;
- Monitorar a segurança electrónica e respectivas soluções na sala de controlo;
- Implementar medidas de segurança que a visem a protecção das instalações sede da empresa e suas dependências;
- Adoptar medidas de permissão, controlo e circulação nas instalações da empresa;
- Adoptar medidas de limitação sobre a circulação de visitantes e trabalhadores nos corredores das instalações;
- Catalogar todas alterações que se verificarem nos arredores ou áreas circundantes da empresa;
- Comunicar oportunamente ao corpo da guarda as ocorrências de realce visualizadas no interior e arredores da empresa;
- Executar outras tarefas emanadas superiormente.

.1.1. ÁREA DE SEGURANÇA DE PROJECTOS MINEIROS

- Assegurar as acções produtivas, desde a prospecção, exploração, tratamento e escolha dos diamantes em todas sociedades, projectos mineiros, cooperativas artesanais e semi-industriais;
- Monitorar o processo de transportação do cascalho, grão e concentrado até o circuito final de produção;
- Executar acções de escolta na transportação dos diamantes, bens e equipamentos da empresa de acordo orientações superiores;
- Desenvolver acções de coordenação com as empresas prestadoras de serviços de segurança privada contratadas pelas sociedades e projectos mineiros;

- Propor a rotatividade dos técnicos destacados nas sociedades e projectos mineiros, cooperativas artesanais e semi-industriais sempre que se achar necessário;
- Adoptar medidas de segurança que visem conter riscos durante o processo produtivo;
- Acompanhar a produção das sociedades, projectos mineiros, cooperativas artesanais e semi-industriais e alertar possíveis desvios das normas estabelecidas.

.1. ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS ESPECIFICAS DO SECRETARIADO

.1.1. SECRETARIADO

- Receber, registar, seleccionar, ordenar, encaminhar e arquivar a documentação produzida e recepcionada;
- Preparar e secretariar reuniões e despachos com os chefes das áreas;
- Organizar os arquivos corrente e passivo para arquivar a documentação;
- Elaborar cartas, ofícios, notas e comunicados;
- Tomar provdências relativas às viagens do Director às sociedades, projectos mineiros, cooperativas artesanais e semi-industriais e não só;
- Participar de reuniões, palestras, conferências para registar o que foi discutido e acordado;
- Afectar as áreas, as tarefas contidas no plano do Gabinete e do Director;
- Atender os visitantes e prestar informações relacionadas com as questões por si apresentadas;
- Executar outras tarefas não especificadas e que sejam orientadas superiormente.

.1. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Presidente do Conselho de Administração

Supervisão: - Área de Recolha e Transporte de Diamantes
- Área de Segurança Patrimonial
- Área de Segurança de Projectos Mineiros
- Secretariado

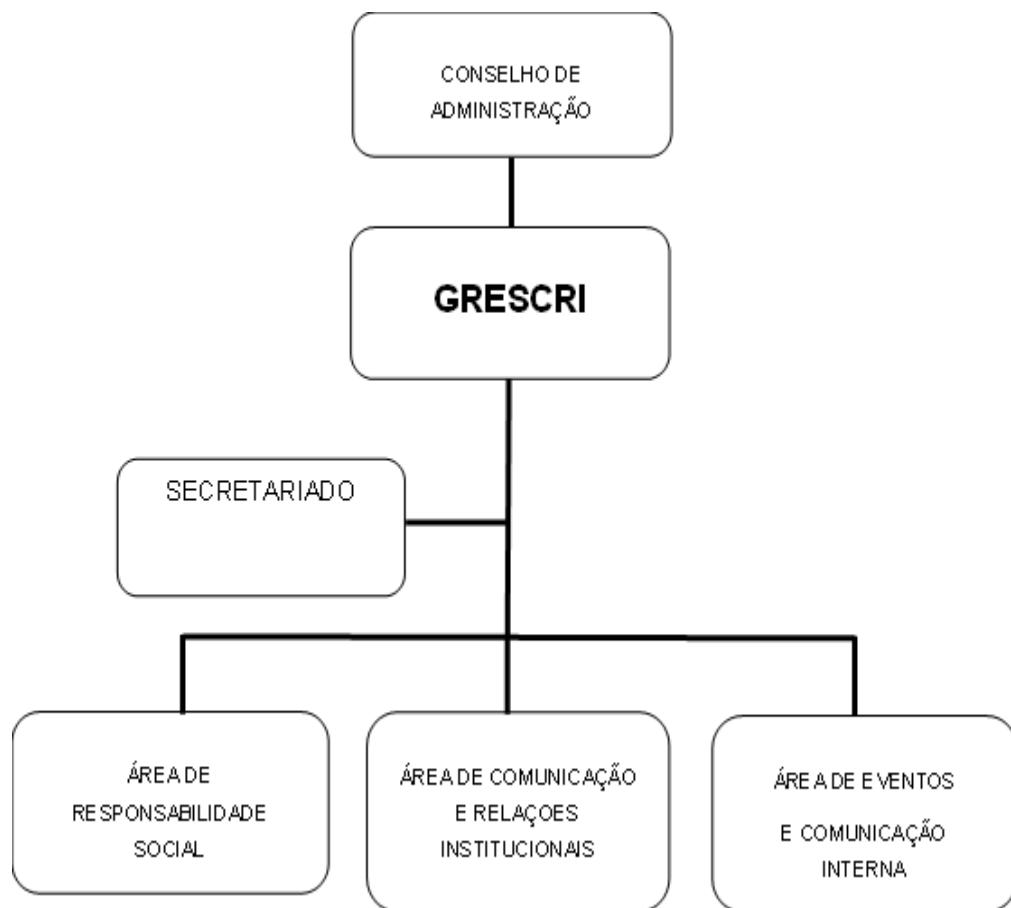
Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos centrais
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA E.P
- Outras instituições e organismos afins

4. GABINETE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (GRESCHRI)

4.1. ORGANOGRAMA



4.2. OBJECTIVO

Gerar valor sobre a marca, serviços e o core business da empresa na conquista e fidelização de clientes, aumentar a visibilidade, construir boas relações, educar o mercado e engajar colaboradores na atracção, conversão e retenção de potenciais parceiros.

4.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS GENERICAS DO GABINETE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Apoiar o Conselho de Administração na definição e implementação das políticas da marca corporativa;
- Orientar a comunicação com entidades e/ou instituições a nível nacional e internacional;
- Agregar valor sobre a marca, serviços e o core business da empresa na conquista e fidelização de clientes para a obtenção de visibilidade a nível nacional e internacional com base nas boas práticas;
- Analisar e assegurar a participação em eventos diversos;
- Apoiar o Conselho de Administração e as unidades orgânicas da Endiama, e através deles, todas as empresas participadas no fomento das melhores práticas no que respeita os direitos das comunidades afectadas pelas actividades dessas empresas.

4.4. ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS DAS ÁREAS

4.4.1. ÁREA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

5. Apoiar o Conselho de Administração na adopção de políticas sociais incidindo, principalmente nos domínios da realização de actividades da ENDIAMA, das comunidades locais e na sociedade;
6. Garantir que se utilize o poder corporativo de uma forma responsável, de modo a se integrar as necessidades ou questões sociais;
7. Contribuir para o bem da empresa, prosseguindo com uma conduta ética;
8. Assegurar uma gestão que se define pela relação ética e transparente da empresa com todos os públicos com os quais ela se relacione e pelo estabelecimento de metas empresariais que impulsionem o desenvolvimento sustentável da sociedade, de forma a preservar os recursos e promover a redução de desigualdades sociais;
9. Fazer a gestão e o desenvolvimento da marca ENDIAMA nas acções de Responsabilidade Social.

4.4.2. ÁREA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Planear a estratégia de comunicação, fazer a gestão e o desenvolvimento da marca ENDIAMA nas relações institucionais;
- Coordenar a relação entre a ENDIAMA e instituições de comunicação social;
- Preparar e fazer a gestão de conteúdos, intervenções e entrevistas sob orientação do CA;
- Preparar e divulgar notícias, eventos, conferências e outras actividades relacionadas a empresa ou de seu interesse de modos, a promover toda a informação e prestação de esclarecimento de interesse público sobre a ENDIAMA e o sub-sector mineiro;
- Estabelecer e manter contactos com entidades que mantêm relações de trabalho e institucionais com a empresa;
- Desenvolver e implementar procedimentos destinados a facilitar o relacionamento entre a empresa e parceiros e investidores.

4.4.3. ÁREA DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO INTERNA

- Planificar e coordenar do plano anual de actividades e orçamento, feiras, congressos, exposições, conferências, visitas corporativas a nível nacional e internacional;
- Fazer a gestão e o desenvolvimento da marca ENDIAMA em matéria de comunicação interna, orientar, planificar e organizar a participação dos trabalhadores nas efemérides nacionais e eventos de interesse público;
- Gerir os veículos internos de comunicação.

9.1. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

9.1.1. SECRETARIADO

- Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
- Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor do Gabinete;
- Assegurar o gabinete com o aprovisionamento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
- Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do Gabinete;
- Assegurar as ligações funcionais entre o gabinete e os demais órgãos da empresa;
- Executar outras tarefas não especificadas e que sejam orientadas superiormente.

9.2. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas:

Dependência: - Presidente do Conselho de Administração

Supervisão: - Área de Responsabilidade Social
- Área de Comunicação e Relações Institucionais
- Área de Eventos e Comunicação Interna
- Secretariado

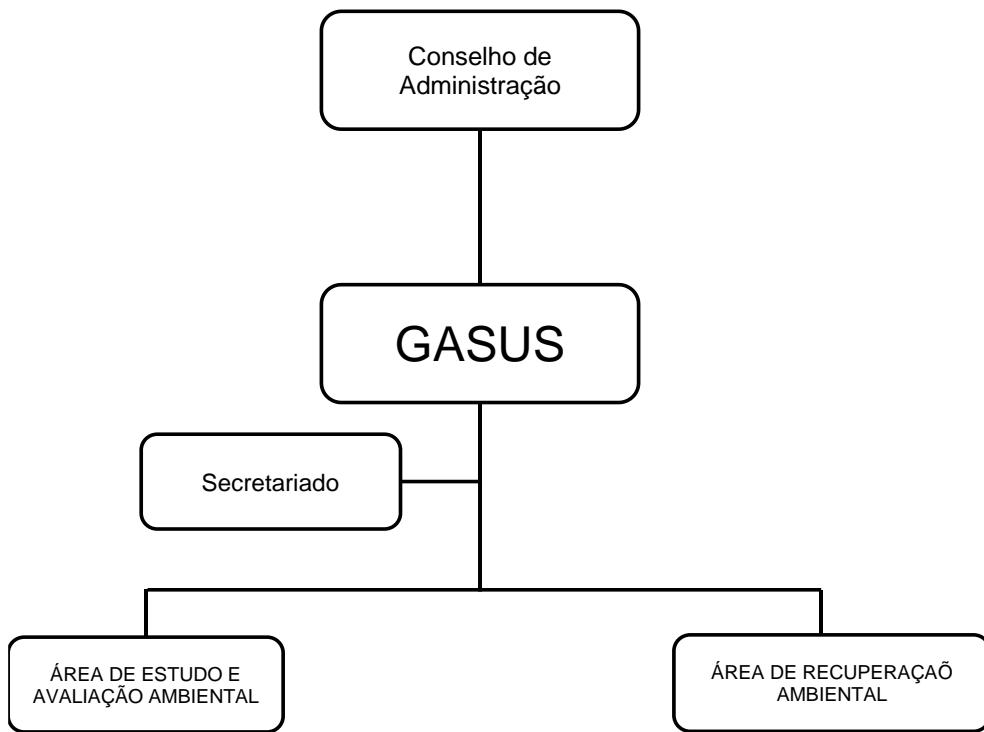
Funcionais:

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos da ENDIAMA-E.P.
- Subsidiárias do Grupo

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

5. GABINETE DE SUSTENTABILIDADE (GASUS)

5.1 ORGANOGRAMA



5.5. OBJECTIVO:

6. Garantir apoio técnico-científico, ao Conselho de Administração da ENDIAMA-E.P. e respectivos projectos mineiros, no âmbito das questões relacionadas ao ambiente, segurança e gestão de riscos inerentes as actividades desenvolvidas.
7. Propor, desenvolver e acompanhar a execução das políticas de ambiente e gestão de riscos, nomeadamente no âmbito da criação de áreas de ambiente e segurança nos projectos,

7.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DO GABINETE DE SUSTENTABILIDADE

8. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das actividades das respectivas áreas;
9. Exercer as atribuições que lhe forem acometidas por delegação de competência e pelo regulamento interno;
10. Implementar e / ou acompanhar as actividades de Avaliação Ambiental, Segurança e Gestão de Riscos do Subsector Diamantífero;
11. Implementar e acompanhar os Programa de Recuperação Ambiental nas áreas degradadas pela actividade mineira;
12. Promover e coordenar a realização de cursos, simpósios, workshops, seminários e palestras relativos a Avaliação Ambiental, Segurança, Gestão de Riscos e Recuperação de Áreas Degradadas;
13. Analisar e emitir pareceres técnicos das Avaliações Ambientais, Estudos de Impacte Ambiental, Auditorias Ambientais, Planos de Gestão de Resíduos, Planos de Recuperação de Áreas Degradadas e outros instrumentos relacionados com o Ambiente, Segurança e Gestão de Riscos, de acordo com a legislação em vigor;
14. Zelar pelo cumprimento das políticas e normas de defesa do ambiente e segurança do trabalhado, na actividade mineira;
15. Propor a elaboração de Estudos Ambientais, Auditorias Ambientais, Planos de Gestão de Resíduos e outros sempre que necessário;
16. Cooperar no âmbito das atribuições com organizações Públicas e Privadas congêneres.
17. Assegurar um conjunto de medidas e operações cujo objectivo seja a recuperação ambiental, a segurança no trabalho e a eliminação e/ou o controlo de riscos inerentes as actividades desenvolvidas;
18. Criar metodologias para identificar e avaliar os principais aspectos ambientais e os riscos da actividade, bem como analisar o seu grau de eficiência;
19. Propor a elaboração de projectos de fechamento de minas, na óptica do Ambiente e segurança do trabalho;
20. Trabalhar na implementação de novas tecnologias ambientais de formas a contribuir para uma mineração sustentável em toda sua cadeia de actuação, utilizando cada vez menos combustíveis fosseis e promovendo um ambiente de qualidade e com menos emissões;
21. Em colaboração com o Ministério do Ambiente e outros organismos trabalhar para a certificação ambiental dos projectos mineiros.

21.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS ÁREAS

21.5.1. ÁREA DE ESTUDO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL

22. Trabalhar com os projectos para a criação de áreas específicas de Ambiente e Segurança no Trabalho;
23. Coordenar, acompanhar e orientar as actividades das respectivas áreas nos projectos mineiros;
24. Promover e coordenar a realização de cursos, simpósios, workshops, seminários e palestras relativos a Avaliação Ambiental e Gestão de Riscos;
25. Analisar e emitir pareceres técnicos dos Avaliações Ambientais, Estudos de Impacte Ambiental, Planos de Gestão de Resíduos e outros instrumentos relacionados com o Ambiente e Segurança, de acordo com a legislação em vigor;
26. Zelar pelo cumprimento das políticas e normas de defesa do Ambiente, segurança e da Gestão de Riscos nos projectos mineiros;
27. Acompanhar a realização de Estudos de Impacte Ambiental (EIA), Auditorias Ambientais, Planos de Gestão de Resíduos, Planos de Gestão de Riscos e outros planos e programas ambientais e de riscos a serem desenvolvidos pelos projectos mineiros, tendo como base a legislação em vigor no nosso país;
28. Criar modelos prévios devidamente detalhados para a avaliação e controlo dos Impactes ambientais nos projectos mineiros;
29. Cooperar no âmbito das atribuições com organizações Públicas e Privadas congéneres;
30. Propor a definição de critérios para o acompanhamento dos danos ambientais, junto dos Projectos mineiros;
31. Propor aos projectos a apresentação dos programas de fecho da mina;
32. Proceder a inventariação das áreas degradadas, junto dos Projectos mineiros;
33. Organizar e desenvolver acções de sensibilização e educação ambiental destinadas aos Projectos mineiros;
34. Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionados com o Ambiente e Segurança no trabalho e Gestão de Riscos;
35. Acompanhar a implementação de Planos e Programas de Controlo Ambiental em particular a instalação das unidades de tratamento, bacias de decantação, áreas de rejeitados e pontos de captação de água;

36. Definir metodologias de avaliação de Impacte Ambiental sob o ponto de vista da viabilidade técnico-económico dos Projectos;
37. Dinamizar acções que valorizem a defesa do ambiente, a redução, eliminação ou controlo dos impactes ambientais;
38. Propor a elaboração de Estudos ou Auditorias Ambientais;
39. Propor a elaboração e divulgação de programas de prevenção e regulamentos de gestão de riscos;
40. Acompanhar a implementação de regulamentos internos nos projectos;
41. Acompanhar a implementação das medidas de segurança e gestão de riscos como uma componente permanente nos projectos mineiros;
42. Fazer cumprir todas as normas e disposições legais relativas ao ambiente e segurança no trabalho;
43. Assegurar que todos os projectos mantenham registo actualizados de todos os acidentes e incidentes que ocorrem;
44. Trabalhar em campanhas de sensibilização para a eliminação de riscos e acidentes de trabalho nas minas;
45. Aplicação de medidas de prevenção e protecção, que garantam a segurança dos trabalhadores, tendo por base a gestão dos riscos.

45.5.1. ÁREA DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL

46. Elaborar e implementar programas para a Prevenção e Recuperação dos Danos Ambientais, nos projectos mineiros;
47. Trabalhar com os projectos mineiros, para a criação de uma base de dados com informações sobre o passivo ambiental existente nas áreas mineiras;
48. Trabalhar com as empresas responsáveis, para que os Estudos de Impacte Ambiental apresentados contenham o Plano de Recuperação Ambiental de Áreas Degradas (PRAD);
49. Assegurar todo conjunto de medidas cujo objectivo seja a prevenção e/ou a recuperação de áreas degradadas pela exploração mineira;
50. Analisar e emitir pareceres técnicos dos planos e programas de recuperação ambiental;
51. Elaborar e implementar programas de monitorar de antigas áreas mineiras abandonadas, visando mitigar riscos para a segurança de pessoas e bens;
52. Criar programas para a utilização das áreas recuperadas, em função da sua aptidão específica, em cada caso concreto, designadamente para utilização agropecuária, florestal,

piscicultura, além de outros tipos de aproveitamento que se revelem adequados e convenientes;

53. Elaborar e implementar programas, que visam o reaproveitamento económico das áreas degradadas pela actividade mineira;
54. Fazer o acompanhamento do programa de fecho da mina.

54.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

54.5.1. SECRETARIADO

55. Organizar e controlar a agenda da Directora de Gabinete de Sustentabilidade;
56. Organizar e gerir as actividades administrativas e operacionais ligadas à rotina do Gabinete de Sustentabilidade;
57. Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
58. Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor do Gabinete;
59. Assegurar o Gabinete com o aprovisionamento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
60. Assegurar as ligações funcionais entre o gabinete e os demais órgãos da Empresa;
61. Organizar e coordenar eventos do Gabinete de Sustentabilidade;
62. Prover apoio e garantir as condições de deslocação dos responsáveis e técnicos do Gabinete de Sustentabilidade aos projectos mineiros e em serviço ao exterior do país;
63. Desenvolver sistemas de trabalhos, informando sobre as normas administrativas adoptadas pela Direcção de Geologia a todos os órgãos e público em geral;
64. Elaborar cronogramas e plano de solicitação de recursos administrativos para as áreas que compõem o Gabinete de Sustentabilidade, adoptando novos conceitos e padrões operacionais levando em conta as regras de administração;
65. Prestar apoio e supervisionar às áreas em termos de planificação, utilização de recursos (materiais, etc) administrativos;
66. Preparar, assistir técnica e administrativamente as reuniões do Gabinete. Ajudar na elaboração actas, informes, memorandos, etc, para conhecimento e apreciação superior;
67. Outras tarefas orientadas superiormente;

68. Executar outras tarefas não especificadas e que sejam orientadas superiormente.

68.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Presidente do Conselho de Administração

Supervisão: - Área de Estudo e Avaliação Ambiental
- Área de Recuperação Ambiental
- Secretaria

Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos da ENDIAMA-E.P.
- Participadas do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

69. DIRECÇÃO DE GEOLOGIA (DGEO)

69.5. ORGANOGRAMA



69.6. OBJECTIVOS:

Apoiar o Conselho de Administração na definição e implementação das políticas e estratégias no domínio da geologia, tendo como foco os projectos mineiros;

69.7. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DIRECÇÃO DE GEOLOGIA

70. Dinamizar de forma sustentável as actividades geológico-mineiras nos projectos mineiros existentes e futuros; com a utilização de tecnologias eficazes;
71. Garantir a sustentabilidade do sector diamantífero através da intensificação da prospecção para aumento da base de recursos e reservas minerais;
72. Implementar um modelo sistemático de prospecção para todos projectos mineiros, de forma a atender aos critérios de menor custo, maior rapidez e maior eficácia;
73. Definir estratégias no domínio da geologia, garantindo o apoio técnico-científico no âmbito de reconhecimento, prospecção, pesquisa, avaliação de jazigos de diamantes e informação geológica;
74. Descobrir novos depósitos para permitir a ampliação das reservas e o aumento da produção;
75. Implementar novos projectos mineiros no âmbito da produção própria;
76. Assegurar em áreas de concessão virgens, o processo de estudo e selecção de áreas promissoras, potencialmente diamantíferas, desenhandando os croquis de localização delimitadas e geometrizadas (determinação das malhas, linha base e de furos/poços ou sanjas de sondagens, etc);
77. Investigar as áreas que possuem alguma informação geológica e delimitá-las, apurando o estado em que se encontram os recursos e reservas geológicas;
78. Elaborar e dar parecer aos programas de Reconhecimento, Prospecção, Pesquisa e Avaliação de depósitos primários e secundários de diamantes, para serem implementados aos projectos mineiros;
79. Acompanhar, delimitar e proceder ao Reconhecimento das áreas de concessão no campo com os investidores mineiros para preparar as condições ideais, para que sejam outorgados os Direitos Mineiros aos investidores;
80. Acompanhar os investidores na fase de Implementação para iniciar os trabalhos de prospeção geológica em especial as operações de Investigação Geológico-Mineiras (IGM) nomeadamente Reconhecimento, Prospecção e Pesquisa para a descoberta dos jazigos minerais sejam em depósitos primários (kimberlitos) ou em secundários (aluvionares), em todas as áreas concessionadas;
81. Selecionar, delimitar e apresentar a configuração geométrica das áreas de concessão dos recursos e reservas diamantíferas com base na legislação em vigor;
82. Avaliar o potencial geológico dos recursos e reservas diamantíferas em cada área de concessão;
83. Acompanhar, dirigir e/ou implementar devidamente, as operações de Investigação Geológico-Mineiras (IGM) nas áreas de concessão detidas parcial ou totalmente pela ENDIAMA

HOLDING nas fases de Reconhecimento, Prospecção e Pesquisa para a descoberta dos jazigos minerais;

84. Acompanhar e supervisionar as operações de IGM acima referidas, com ênfase sobretudo na fase de pesquisa detalhada (da execução de malhas apertadas e sistemáticas), precisamente na altura da conversão das reservas possíveis em prováveis e destas em provadas;
85. Controlar e actualizar o Listing de Recursos e Reservas;
86. Elaborar e/ou acompanhar a execução dos EVTEF, integrando-se nas equipas multidisciplinares até ao apuramento da rentabilidade económica financeira dos jazigos ora descobertos;
87. Zelar e modernizar o Arquivo Geológico-Mineiro quantificando, digitalizando, codificando, informatizando e valorizando a informação geológico-mineira na sua totalidade, tornando-o de fácil consulta e manejável técnica e científicamente, sendo também benéfico para o conhecimento do potencial diamantífero de Angola;
88. Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da ENDIAMA E.P, prestando apoio técnico-científico no âmbito do Reconhecimento, Prospecção, Pesquisa, e Gestão de recursos, bem como da informação geológica;
89. Promover acções de formação e capacitação técnico-profissional dos técnicos, e colaborar com a Direcção dos Recursos Humanos no recrutamento do pessoal para a Direcção;
90. Preparar e submeter à aprovação superior os orçamentos anuais da Direcção;
91. Implementar novos projectos mineiros no âmbito da produção própria;
92. Elaborar e apresentar relatórios periódicos das actividades desenvolvidas na Direcção a serem submetidos aos superiores

92.5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEPARTAMENTOS

92.5.1. DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO GEOLÓGICA

93. Identificar, colectar, recepcionar, organizar, actualizar e condicionar o arquivo de toda Informação Geológica e mineira produzida no âmbito da actividade diamantífera, seja em

forma de arquivos físicos ou virtuais, aferindo a sua qualidade antes de serem incorporados ao Banco de Dados “GEODATO- SAP” da ENDIAMA. EP;

94. Manter a segurança e confidencialidade de toda a Informação Geológica Digital e Física;
95. Informatizar e georreferenciar toda a informação geológico-mineira referente às actividades de prospecção e exploração mineira;
96. Reunir e classificar o volume de informação geológica de cada área de concessão ou jazida a fim de permitir a sua valorização integral;
97. Organizar as informações geológico-mineiras à disponibilizar as associações, projectos e investidores;
98. Prestar apoio técnico a investidores nacionais e estrangeiros na consulta dos dados e informações geológicas existentes no arquivo da ENDIAMA E.P;
99. Proceder a cedência de dados e Informações Geológicas requeridos pelos técnicos da Direcção de Geologia, investidores e operadores mineiros de acordo com o regulamentado pelo Código Mineiro;
100. Definir critérios e procedimentos para aquisição de dados;
101. Comunicar com o departamento de Tecnologia de Informação que é a gestora geral de todos os dados ou informação produzida pela ENDIAMA.EP;
102. Estabelecer contactos junto do MIREMPET E IGEO no sentido da aquisição de mapas e dados geológicos do interesse da ENDIAMA.EP;
103. Elaborar pareceres referentes a documentação apresentada pelos proeminentes investidores a fim de aferir a idoneidade técnica e financeira;
104. Trabalhar em conjunto com o gabinete jurídico da ENDIAMA.EP e o MIREMPET na obtenção de outorga de direitos mineiros;
105. Acompanhar o trâmites de licenciamento de novas concessões mineiras, bem como o processo de prorrogação e rescisão de títulos mineiros;
106. Tornar o cadastro diamantífero num instrumento de controlo dos limites das concessões mineiras, e monitoramento das empresas participadas em cada uma das áreas outorgadas;
107. Garantir a alocação dos concessionários e operadores dentro dos limites das áreas a si atribuídas;
108. Implementar um actualizado Sistema de Informação Geográfica para a aquisição análise e processamento de imagens e dados geológicos;

109. Tratar da reprodução e impressão da informação geológicas obtida como produto dos Relatórios Parciais e Finais dos Trabalhos que realizem os Departamentos de Geologia e Prospecção, Geofísica, Recursos Minerais e Avaliação Económica e o Departamento de Exploração Semi-Industrial de Diamantes e as subsidiárias;
110. Compatibilizar o processo de recepção, análise, interpretação, utilização e emissão dos dados e Informações Geológicas com o sistema SAP da empresa;
111. Actualizar a informação relativa as campanhas de prospeção;
112. Definir procedimentos para controlo da utilização da informação técnica e cartográfica disponível no Banco de Dados da ENDIAMA E.P.;
113. Preparar e publicar mapas actualizados das concessões mineiras de prospecção, exploração de depósitos primários e secundários;
114. Preparar e publicar mapas resultantes dos levantamentos topográficos, geofísicos e geológicos para apoio dos relatórios e pareceres elaborados pela Direcção de Geologia;
115. Elaborar croquis de localização;
116. Propor e delimitar áreas para a outorga de novas concessões ou de alteração de limites geográficos das concessões existentes;
117. Prover informação técnica sobre o potencial das concessões a fim de se proceder a licitação das mesmas, quer através de lançamento de concursos públicos, ou por meio de solicitações;
118. Proceder a projecção das áreas solicitadas sobre a base de dados de concessões e verificar eventual sobreposição com áreas outorgadas;
119. Colaborar na resolução de conflitos fronteiriços entre concessões outorgadas;
120. Proceder a observação e confirmação in loco dos limites das concessões;
121. Prestar serviços técnicos a terceiros sem prejuízos das responsabilidades internas atribuídas;

122. Colaborar com os projectos na elaboração de levantamentos topográficos;
123. Elaborar mapas de Jazidas de Diamantes com o objectivo de seleccionar as áreas potenciais com recursos e reservas de diamantes por região;
124. Estabelecer contactos junto do MIREMPET E IGEO no sentido da aquisição de mapas e dados geológicos do interesse da ENDIAMA E.P.;
125. Apresentar os relatórios periódicos das actividades executadas;
126. Cadastrar os dossiers das empresas interessadas em investir e participar nas actividades geológico-mineiras;
127. Proceder ao acompanhamento técnico de todas as actividades a serem realizadas no acto de implementação;
128. Manter os potenciais investidores informados sobre os processos e horizontes temporais a serem observados após a assinatura dos contratos e até a sua publicação no Diário da República;
129. Cadastrar as empresas interessadas em investir ou participar na actividade mineira no subsector diamantífero;

130. Manter actualizados os “profiles” de promoção de novos projectos;
131. Analisar e emitir pareceres às solicitações de outorga de direitos mineiros;
132. Propor as áreas a serem cedidas para o exercício da actividade de Exploração Artesanal e Semi-industrial.

132.5.1. DEPARTAMENTO DE PROSPECÇÃO GEOLOGICA

133. Elaborar, executar, acompanhar e controlar as actividades geológico-mineiro ou os trabalhos de prospeção, pesquisa, reconhecimento e avaliação em todos os projectos mineiros, pertencentes empresas subsidiárias, participadas e onde a ENDIAMA E.P detenha a 100% do seu capital social;
134. Implementar o Conjunto de Planos de Desenvolvimento Multilateral a Curto, Médio e Longo Prazos, dentro do enquadramento das directivas e orientações adoptadas pela CA da ENDIAMA E.P, que permita assegurar as reservas mineiras necessárias para prolongar a Vida Útil e o Desenvolvimento dos projectos afectos a ENDIAMA E.P no tempo, mediante a descoberta de novos objectos económicos;
135. Identificar soluções técnicas modernas no âmbito dos trabalhos de prospecção a serem aplicados, inclusive o *software* de processamento de dados geológicos;
136. Trabalhar com os Departamentos de Geofísica, Informação Geológica e Avaliação de Recursos Minerais, para em conjunto se começar a criar e a modelar em 3D os diferentes depósitos mineiros, utilizando o *Software Micromine*;
137. Interagir com os Departamentos de Informação Geológica e Recursos Minerais e Avaliação Económica na recolha e organização do Banco de Dados das Reservas Diamantíferas de Angola, bem como o Departamento Geofísica na interpretação de dados geológicos e geofísicos com vista a eliminar incongruências;
138. Analisar e dar parecer aos programas de trabalho de prospecção, aos relatórios de actividades dos projectos mineiros, e outros assuntos para os quais for consultado;
139. Implementar um modelo sistemático de prospecção para todos projectos, de forma a atender aos critérios de menor custo, maior rapidez e maior eficácia;
140. Compilar e elaborar os relatórios síntese dos projectos de prospecção;
141. Promover encontros de auscultação periódicos com os projectos em prospecção;
142. Contribuir na preparação dos Contratos de Investimento Mineiro;
143. Revisão dos Contratos de Investimento Mineiro;
144. Deslocação de trabalho regulares aos projectos em prospecção e em produção;
145. Acompanhar o processo de recolha e envio de amostras ao exterior do País pelas empresas associadas;
146. Acompanhar e verificar a realização do mapeamento geológico à escala mais detalhada possível das áreas em prospecção, em conformidade com o estabelecido por lei;

147. Selecionar áreas potenciais com interesse geológico;
148. Organizar e liderar as actividades das brigadas de prospecção;
149. Proceder a inventariação dos kimberlitos já descobertos em Angola e manter actualizados os dados obtidos;
150. Recuperar e proceder a integração dos dados dos levantamentos geológicos/geofísicos já realizados pelas empresas e definir as áreas remanescentes do território nacional com interesse investigativo;
151. Participar na elaboração ou planificação da actividade geológica/geofísica inerente a descoberta de jazigos diamantíferos;
152. Acompanhar a delimitação de corpos primários (kimberlíticos) nas áreas prospectadas que ofereçam grandes perspectivas para a exploração, com base aos dados de prospecção dos projectos mineiros;
153. Apresentar relatórios periódicos das actividades executadas no Departamento.

153.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MINERAIS E AVALIAÇÃO ECONÓMICA

154. Gestão dos recursos e reservas minerais, criando informação de qualidade que servirá como um factor determinante para a tomada de decisões do CA da ENDIAMA E.P;
155. Localizar por meio de reconhecimento as zonas propícias de ocorrência dos recursos minerais;
156. Elaborar pareceres e apresentar relatórios em matéria de informação geológico mineiro;
157. Supervisionar e acompanhar as actividades de investigação geológica;
158. Compilar, avaliar e analisar o potencial económico dos projectos;
159. Recolher e actualizar o quadro de reservas e recursos nos projectos de prospeção e produção;
160. Estudar o comportamento das reservas dos projectos com vista a encontrar soluções técnicas viáveis que estejam de acordo as boas práticas;
161. Implementar acções financeiras e cálculos de investimentos para os projectos existentes e futuros;
162. Avaliar e valorizar o arquivo geológico em conjunto com empresas internacionais reconhecidas (MAS, Z.STAR ou “Competente Person”), sendo que contará com a elaboração de uma base de dados;
163. Elaborar modelos geológicos com a delimitação dos recursos e reservas minerais, utilizando as informações dos dados geológicos dos projectos mineiros;
164. Acompanhar e supervisionar os modelos geológicos realizados pelos projectos mineiros;
165. Elaborar mapas geológicos de recursos minerais das áreas de relevante interesse mineral;

166. Acompanhar a execução dos cálculos de reservas e a delimitação dos blocos de recursos e reservas;
167. Acompanhar e controlar o Listing de Reservas e Recursos dos projectos mineiros, bem como a depleção realizada nos blocos de produção;
168. Avaliar o potencial económico das reservas dos projectos mineiros;
169. Definir estratégias para a identificação e seleção de áreas com oportunidades de investimentos e com potencial económico;
170. Certificar, avaliar e classificar os recursos e reservas minerais, de acordo com os códigos internacionais aceites, tais como, o Código Austrália – JORC, Canadá- CIM, África do Sul-SAMREC, etc;
171. Acompanhar e verificar o cumprimento da norma internacional aprovada para a classificação de recursos e reservas nos projectos mineiros;
172. Actualizar os métodos de cálculos de reservas diamantíferas tendo em conta a variação dos parâmetros de custos e receitas;
173. Contribuir para a promoção do melhor aproveitamento dos recursos e reservas minerais;
174. Elaborar Estudos de Viabilidade Técnica e Económica, para auxiliar o Conselho de Administração e os investidores na tomada de decisão;
175. Acompanhar e controlar os investimentos realizados nos projectos de prospecção nas diferentes fases de investigação, para facilitar no controle da valorização económica da informação;
176. Estudar, monitorizar, e acompanhar as práticas do mercado do sector diamantífero;
177. Avaliar risco e estudos de sensibilidade, que permitirá traçar estratégias de investimentos em caso de alterações nas variáveis (custo, receitas, lucros, etc) de um determinado projecto mineiro;
178. Conhecer as normas, regulamento e legislação aplicável ao subsetor diamantífero;
179. Criar parcerias de cooperação com diferentes empresas nacionais e internacionais (ex. MAS, Z. STAR etc) ou mesmo consultores/pessoas independentes e certificados, a fim de aprimorar e aperfeiçoar nossas técnicas de trabalho e agregar novos conhecimentos ao Departamento;
180. Manter sigilo das informações, documentos e antecedentes de carácter reservado;
181. Emitir pareceres técnicos;
182. Elaborar e apresentar relatórios periódicos das actividades desenvolvidas.

182.5.1. DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA

183. Assegurar as responsabilidades fundamentais de acompanhar os levantamentos geofísicos aéreos e terrestres realizados nas áreas em prospeção, supervisionando a base de dados geofísicos e procedendo a sua actualização, sempre que for necessário;
184. Acompanhar e verificar a realização do mapeamento geofísico à escala mais detalhada, trabalhando em colaboração com o IGEO na obtenção e cedência dos dados de levantamentos geofísicos aéreos através do PLANAGEO;

185. Proceder o processamento, interpretação e integração de todos os dados geofísicos adquiridos nas campanhas geofísicas, emitindo os devidos pareceres técnicos sobre relatórios e planos de prospeção geofísicos;
186. Auxiliar na interpretação de corpos mineralizados quando solicitado, incluindo a inventariação dos kimberlitos já descobertos no País, delimitação de corpos kimberlíticos nas áreas em prospecção e a actualização e quantificação dos dados assim como a gestão do volume de informação de cada jazigo;
187. Proceder em função das normas exigidas internacionalmente, para campanhas de levantamentos geofísicos;
188. Elaborar e acompanhar os programas de prospecção em todos os projectos em prospecção;
189. Acompanhar e controlar as actividades desenvolvidas pelos Projectos diamantíferos em todo território nacional;
190. Acompanhar e participar na planificação e nos levantamentos geofísicos aéreos e terrestres realizados nas áreas em prospecção para a descoberta de jazigos diamantíferos;
191. Modelar em 3D os depósitos kimberlíticos prioritários;
192. Reprocessamento e reinterpretação de dados adquiridos mediante os levantamentos geofísicos efectuados pelos projectos mineiros;
193. Proceder o processamento e interpretação de todos os dados geofísicos adquiridos nas campanhas geofísicas;
194. Emitir pareceres técnicos aos relatórios de prospecção, pesquisa, reconhecimento e de produção dos projectos mineiros;
195. Realizar levantamentos geofísicos terrestres nas áreas em prospecção, bem como fazer parcerias com empresas do ramo de geofísica para a realização destes trabalhos;
196. Acompanhar e verificar a realização do mapeamento geofísico à escala mais detalhada;
197. Gerir o banco de dados de toda informação geofísica (dados brutos, anomalias e kimberlitos) por concessão mineira;
198. Implementar programas de formação para capacitação dos técnicos do Departamento;
199. Efectuar visitas de trabalho no âmbito do acompanhamento aos projectos mineiros;
200. Implementar a aplicação de técnicas de levantamentos geofísicos no estudo da Formação Calonda e dos Paleocanais;
201. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre relatórios e planos de prospecção geofísicos;
202. Recuperar e proceder a integração dos dados dos levantamentos geofísicos já realizados pelas empresas associadas;
203. Acompanhar e realizar a delimitação de corpos kimberlíticos nas áreas de prospecção;
204. Acompanhar os trabalhos de sondagem dos kimberlitos realizados nos projectos;
205. Auxiliar na interpretação de corpos mineralizados quando solicitado;
206. Proceder a inventariação dos kimberlitos já descobertos em Angola, mantendo a actualização dos dados e quantificar o volume de informação sobre cada jazigo;

- 207. Apoiar os Projectos diamantíferos na elaboração dos programas de prospecção, pesquisa e reconhecimento;
- 208. Elaborar e apresentar os relatórios periódicos das actividades desenvolvidas;
- 209. Sugerir a contratação de empresas de prestação de serviços especializados de Geociências;
- 210. Elaboração de estudos de sensoriamento remoto nas áreas de interesse
- 211. Identificação de zonas potenciais atrás dos levantamentos geofísicos regionais realizados

211.5.1. DEPARTAMENTO DE EXPLORAÇÃO SEMI-INDUSTRIAL

- 212. Controlar, fiscalizar o cumprimento das normas de procedimentos das empresas e operadoras semi-industrial, e ou concessões mineiras diamantíferas em representação da ENDIAMA E.P;
- 213. Acompanhar o plano de desenvolvimento mineiro no âmbito da exploração semi-industrial dos diamantes e velar pela sua implementação;
- 214. Supervisionar de forma sistemática os trabalhos de exploração das empresas semi-industriais e em funcionamento em todo País;
- 215. Prestar apoio técnico e informação geológica e mineira no âmbito da produção semi-industrial de diamantes;
- 216. Emitir pareceres dos programas de prospecção e dos relatórios de actividades dos projectos Semi-Industriais;
- 217. Elaborar pareceres e apresentar relatórios superiormente;
- 218. Acompanhar, controlar os trabalhos de prospecção nas cooperativas e nos projectos semi-industriais;
- 219. Ajudar as cooperativas e os projectos semi-industriais na progressão para um projecto industrial diamantífero.

219.5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

219.5.1. SECRETARIADO

- 220. Organizar e controlar a agenda do Director de Geologia;
- 221. Organizar e gerir as actividades administrativas e operacionais ligadas à rotina da Direcção de Geologia;
- 222. Organizar e coordenar eventos da DG;

223. Apoiar administrativamente os serviços inerentes aos Departamentos da DG;
224. Prover apoio e garantir as condições de deslocação dos responsáveis e técnicos da DG às concessões mineiras e em serviço ao exterior do país;
225. Desenvolver sistemas de trabalhos, informando sobre as normas administrativas adoptadas pela Direcção de Geologia a todos os órgãos e público em geral;
226. Elaborar levantamentos (estatísticas) das necessidades administrativas das áreas para melhor adaptar os novos procedimentos no desenvolvimento organizacional da Direcção de Geologia;
227. Responsabilizar-se pelo envio, recepção e distribuição interna e externa de correspondências;
228. Fazer o protocolo de processos e documentos e é responsável pela organização e manutenção de arquivos;
229. Elaborar cronogramas e plano de compras de recursos administrativos para todas as áreas, adoptando novos conceitos e padrões operacionais levando em conta as regras da administração;
230. Prestar apoio e supervisionar às áreas em termos de planificação, utilização de recursos (materiais, etc) administrativos;
231. Preparar, assistir técnica e administrativamente as reuniões da DG;
232. Produzir actas, informes, memorandos, etc, para conhecimento e apreciação superior.

LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração

Supervisão: - Departamento de Informação Geológica
- Departamento de Prospecção Geológica
-Departamento de Recursos Minerais e Avaliação Económica
- Departamento de Exploração Semi-Industrial
- Departamento de Geofísica
- Secretariado

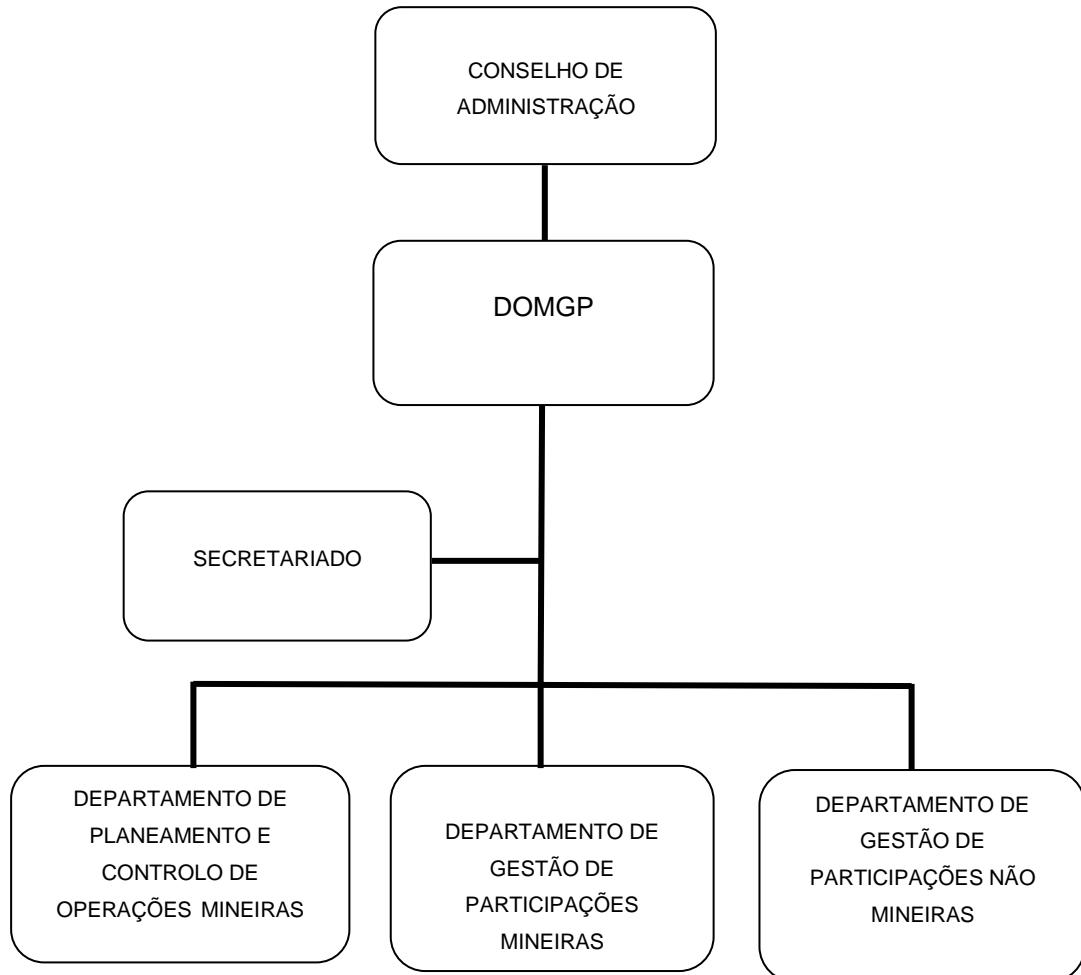
Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos Centrais
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Ministério da Geologia e Minas
- Outras instituições e organismos afins

**DIRECÇÃO DE OPERAÇÕES MINEIRAS E GESTÃO DAS PARTICIPAÇÕES
(DOMGP)**

ORGANOGRAMA



232.5. OBJECTIVO:

Monitorizar as participações mineiras e não mineiras da ENDIAMA EP e manter informado o Conselho de Administração sobre o desempenho, os resultados, os constrangimentos e os factores de sucesso destas participações.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DIRECÇÃO

- Suportar o CA na consolidação do Grupo e do Universo ENDIAMA através do apoio às participadas, principalmente as maioritariamente detidas, no alcance das metas mutuamente acordadas;
- Cooperar na definição e velar pela execução da política mineira da empresa e promover o aproveitamento sustentado dos diamantes;
- Coordenar, supervisionar toda a actividade de exploração e beneficiamento dos diamantes explorados;
- Acompanhar e controlar o funcionamento regular das empresas e projetos mineiros diamantíferos autorizados, com base nos planos e programas anuais de exploração, da produção e investimentos, assim como dos indicadores macroeconómicos estabelecidos;
- Velar pelo cumprimento das normas técnicas aplicáveis na indústria mineira e ao ambiente;
- Fomentar, promover e dinamizar projectos mineiros, criando condições propícias para atracção de investimentos;
- Velar pela exploração diversificada e sustentável dos recursos minerais diamantíferos e de minerais estratégicos de direitos mineiros atribuídos a Endiama-EP;
- Registar e supervisionar os equipamentos, a tecnologia, incluindo o uso, transporte e armazenamento de materiais explosivos destinados as atividades mineiras;
- Controlar e coordenar o trânsito de amostras de minerais provenientes da exploração ou beneficiamento mineiro, destinados a exploração, estudos e análises em estreita colaboração com outras entidades competentes;
- Supervisionar a circulação e a importação de maquinarias e equipamentos mineiros, exigindo a observância de normas de segurança necessárias, em colaboração com as entidades competentes;
- Preparar mapas atualizados de concessões com os avanços da exploração mineira, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro, Instituto Geológico de Angola e demais serviços afins;
- Produzir e elaborar pareceres nos assuntos ligados ao ramo mineiro que lhe forem solicitados e realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE OPERAÇÕES MINEIRAS

- Participar na elaboração dos Planos Mineiros ou dos EVTEF com base nas informações geológico-mineiras das reservas provadas provenientes da Direção de Geologia;
- Dimensionar, desenhar e implementar o *Layout* da Mina visando a sua entrada na produção/exploração;
- Acompanhar a evolução da produção das empresas mineiras e elaborar a sua estatística comparando com os planos estabelecidos;
- Acompanhar a elaboração do projeto da mina e criar as condições necessárias para os primeiros ensaios de produção mineira;
- Auxiliar na criação das condições adequadas e acompanhar o asseguramento do transporte, tratamento, concentração e escolha da fracção pesada de minerais densos, satélites e acessórios incluindo o próprio diamante;
- Cooperar com o Departamento de Segurança mineira para a proteção da área restrita e protegida colaborando na evacuação da produção de diamantes para o seu devido destino;
- Acompanhar o funcionamento e estado dos equipamentos mineiros bem como auxiliar na calendarização das manutenções periódicas previamente marcadas e acautelar a disponibilidade mecânica e a sua utilização assim como o respectivo rendimento horário;
- Elaborar pareceres e apresentar relatórios superiormente.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARTICIPAÇÕES MINEIRAS

- Análise e emissão de pareceres sobre os documentos das participadas do subsector mineiro;
- Obter, computar e armazenar todas as informações financeiras; Acompanhamento da actividade empresarial, o desenvolvimento dos indicadores de produção e produtividade;
- Efectuar visitas de acompanhamento às sociedades mineiras e associações em participação;
- Comparticipar da preparação conjunta das reuniões de trabalho, incluindo as Assembleias de Sócios das sociedades mineiras e associações em participação;

- Gerir a carteira de participações mineiras, incluindo a avaliação de novas oportunidades de investimento e a tomada de decisões sobre a venda ou retenção de participações existentes;
 - Coordenar com parceiros externos para optimizar as operações de mineração;
 - Analisar e reportar o desempenho das participações mineiras à administração;
 - Negociar e estabelecer parcerias com players do mercado para promover a aquisição de competências de forma inorgânica;
 - Cumprir os requisitos regulamentares, desenvolvendo planos de conformidade e implementando um programa de verificação de conformidade com a legislação aplicável;
 - Garantir a manutenção de contas precisas e detalhadas e registos de custos e despesas decorrentes das actividades previstas no plano mineiro, em conformidade com as normas geralmente aceites na indústria mineira;
 - Certificar-se de que a Autorização de Despesas está sujeita à aprovação dos sócios, seguindo o processo adequado;
 - Assegurar que as contas de fecho do Ano Civil sejam auditadas e apresentadas na Assembleia de Sócios como boa prática operacional;
233. Realizar a análise e emissão de pareceres sobre os documentos das participadas do subsector mineiro, nomeadamente os seus relatórios e contas e documentos fundamentais, assim como obter, computar e armazenar todas as informações financeiras;
234. Acompanhar a actividade empresarial, desenvolvendo os indicadores de produção e produtividade;
235. Efectuar visitas de acompanhamento às sociedades mineiras e associações em participação;
236. Preparar conjuntamente as reuniões de trabalho, incluindo as Assembleias de Sócios das sociedades mineiras e associações em participação, bem como de outras actividades, sempre que orientado pelo CA.

236.5.1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARTICIPAÇÕES NÃO-MINEIRAS

237. A aquisição, estudo e emissão de pareceres sobre os documentos das participadas do subsector não-mineiro, particularmente os seus relatórios e contas e documentos fundamentais;
238. Obter, computar e armazenar todas as informações financeiras pertinentes;
239. Acompanhar a actividade empresarial, o desenvolvimento dos indicadores de produção e produtividade;
240. Efectuar visitas de acompanhamento às sociedades participadas;

241. Comparticipar da preparação conjunta das reuniões de trabalho, incluindo as Assembleias de Sócios, bem como de outras actividades, sempre que orientado pelo CA;
242. Gerir a carteira de participações não-mineiras, incluindo a avaliação de novas oportunidades;
243. Coordenar com parceiros externos para optimizar as operações não-mineiras;
244. Analisar e reportar o desempenho das participações não-mineiras à administração;
245. Identificar os requisitos legais aplicáveis aos projectos e participações das empresas não-mineiras, e desenvolver planos de conformidade;
246. Implementar e sustentar um programa de verificação de conformidade com a legislação aplicável para as empresas não-mineiras;
247. Garantir a manutenção de contas precisas e detalhadas e registos de custos e despesas decorrentes das actividades previstas no plano das empresas não-mineiras, em conformidade com as normas geralmente aceites na respectiva indústria;
248. Certificar-se de que a Autorização de Despesas das empresas não-mineiras está sujeita à aprovação dos sócios, seguindo o processo adequado;
249. Assegurar que as contas de fecho do Ano Civil das empresas não-mineiras sejam auditadas e apresentadas na Assembleia de Sócios como boa prática operacional;
250. Realizar a aquisição, estudo e emissão de pareceres sobre os documentos das participadas do subsector não-mineiro, particularmente os seus relatórios e contas e documentos fundamentais, assim como obter, computar e armazenar todas as informações financeiras pertinentes;
251. Acompanhar a actividade empresarial, desenvolvendo os indicadores de produção e produtividade;
252. Efectuar visitas de acompanhamento às sociedades participadas;
253. Preparar conjuntamente as reuniões de trabalho, incluindo as Assembleias de Sócios, bem como de outras actividades, sempre que orientado pelo CA.

253.5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

253.5.1. SECRETARIADO

254. Organizar e controlar a agenda do Director;
255. Organizar e gerir as actividades administrativas e operacionais ligadas à rotina da Direcção;
256. Organizar e coordenar eventos da Direcção;

257. Apoiar administrativamente os serviços inerentes aos Departamentos;
258. Prover apoio e garantir as condições de deslocação dos responsáveis e técnicos às concessões mineiras e em serviço ao exterior do país;
259. Desenvolver sistemas de trabalhos, informando sobre as normas administrativas adoptadas pela Direcção a todos os órgãos e público em geral;
260. Elaborar levantamentos (estatísticas) das necessidades administrativas das áreas para melhor adaptar os novos procedimentos no desenvolvimento organizacional da Direcção;
261. Responsabilizar-se pelo envio, recepção e distribuição interna e externa de correspondências;
262. Fazer o protocolo de processos e documentos e é responsável pela organização e manutenção de arquivos;
263. Elaborar cronogramas e plano de compras de recursos administrativos para todas as áreas, adoptando novos conceitos e padrões operacionais levando em conta as regras da administração;
264. Prestar apoio e supervisionar às áreas em termos de planificação, utilização de recursos (materiais, etc) administrativos;
265. Preparar, assistir técnica e administrativamente as reuniões da Direcção;
- 266.** Produzir actas, informes, memorandos, etc, para conhecimento e apreciação superior;
- 267.** Executar outras tarefas superiormente emanadas.

267.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração (Administrador para a Área de Gestão das Participações)

Supervisão: - Departamento de Gestão Técnica de Participações Mineiras
- Departamento de Gestão Económica e Financeira de Participações
- Departamento de Gestão de Riscos
- Secretariado

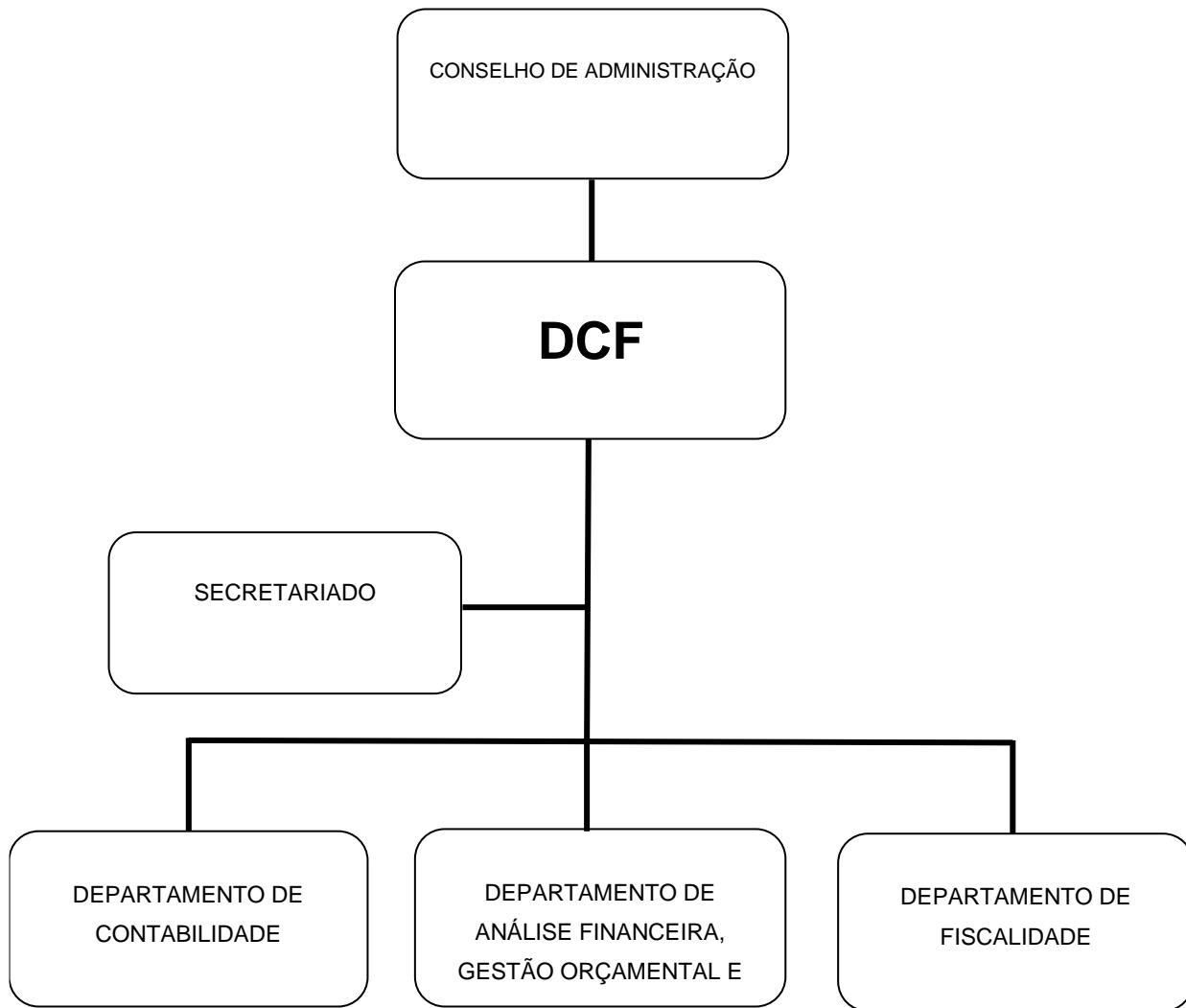
Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos centrais da Holding
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

268. DIRECÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)

ORGANOGRAMA:



8.2. OJECTIVO:

269. Assegurar os procedimentos contabilísticos da Endiama e exercer a gestão financeira e contabilística da empresa;
270. Alinhar o orçamento ao plano estratégico da empresa, em harmonia com as acções das demais Direcções/Áreas que afectam directa ou indirectamente na planificação e gestão dos Factos Patrimoniais.

8.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DCF

271. Acompanhar e orientar a execução das actividades das diversas Direcções e/ou áreas da Empresa, assim como as entidades Participantes e Participadas, que geram fluxos de informação contabilística e financeira;
272. Elaborar os Instrumentos de Gestão (planos financeiros, orçamentos previsionais anuais, planos mensais de caixa, etc...);
273. Garantir o controlo e padrões financeiros, contabilísticos e patrimoniais que se baseiam na análise de dados e do fluxo de caixa da empresa;
274. Realizar e acompanhar os orçamentos anuais;
275. Propor políticas de financiamento, estabelecendo a estrutura de endividamento a médio e longo prazos;
276. Assegurar o cumprimento das políticas de gestão financeira e as práticas geralmente aceites;
277. Efectuar a gestão financeira, supervisionar investimentos e desembolsos;
278. Elaborar e manter sistemas financeiros e procedimentos de controlo internos da DCF;
279. Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e parafiscais, sejam estas contributivas ou declarativas;
280. Preparar, analisar e apresentar as Demonstrações Financeiras e Relatórios Mensais de Gestão (RMG) e o Relatório de Gestão e Contas (RG&C) da Empresa.

8.4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS DEPARTAMENTOS

8.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

281. Assegurar a contabilidade e integração dos encargos com fornecedores;
282. Assegurar as retenções cf. Legislação vigente;
283. Assegurar as circularizações e reconciliações de fornecedores;
284. Assegurar a inexistência de saldos contranatura;

285. Assegurar a regular inventariação de bens (móveis e imóveis), em cooperação com DAITI e GNACCQ;
286. Assegurar as respostas aos Auditores Externos;
287. Assegurar a inventariação, contabilização e integração dos recebíveis de participadas, associadas, subsidiárias & clientes;
288. Assegurar a inexistência de saldos contranatura;
289. Assegurar as circularizações e reconciliações de participadas, associadas, subsidiárias & clientes;
290. Assegurar a integração na Contabilidade (necessidade de convergência com módulo de RH), o processamento das compensações e benefícios aos colaboradores;
291. Assegurar o relato trimestral da matriz de créditos aos colaboradores;
292. Assegurar a realização do estudo actuarial;
293. Assegurar as respostas aos Auditores Externos;
294. Assegurar os procedimentos de controlo e validação de informação na Contabilidade Geral;
295. Assegurar a actualização do arquivo de toda a documentação contabilística e financeira;
296. Assegurar a conformidade dos dados mestres e fluxo de transações conforme os procedimentos e normas do ERP em utilização;
297. Assegurar que a informação registada na Contabilidade esteja completa, validando que as informações dos diversos módulos no ERP estejam devidamente integradas;
298. Assegurar as análises das reconciliações bancárias e de caixa;
299. Assegurar a validação regular da qualidade dos dados contabilísticos, e se for necessário, desencadear medidas correctivas, com vista a melhorar os mesmos;
300. Assegurar a elaboração com fiabilidade das Demonstrações Financeiras e os demais relatórios previstos na legislação, necessárias às prestações de contas da Empresa;
301. Assegurar e coordenar o acompanhamento da auditoria externa.

8.4.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISE FINANCEIRA, GESTÃO ORÇAMENTAL E TESOURARIA

302. Assegurar a eficiência da gestão da liquidez;
303. Assegurar os processos de preparação dos pagamentos de bens e serviços da Empresa e garantir a efectivação dos pagamentos com base no plano de caixa mensal;
304. Emitir as ordens de levantamento de valores para reforço de caixa e outros;

305. Assegurar a eficiência da gestão da liquidez em numerário, em observância ao normativo do fundo de maneio;
306. Efectuar a recepção e conferência dos fundos de tesouraria;
307. Coordenar os processos de preparação dos pagamentos de bens e serviços da Empresa e garantir a efectivação dos pagamentos autorizados superiormente, via caixa;
308. Preencher e apresentar os relatórios de despesas;
309. Efectuar a classificação e lançamento das despesas de caixa no “software” da Empresa, a nível do módulo de Tesouraria;
310. Efectuar as reconciliações de caixa;
311. Implementar e Desenvolver normas e procedimentos de controlo analítico;
312. Preparar o Plano de Caixa mensal, de acordo com as melhores práticas existentes de gestão de liquidez;
313. Analisar os desvios orçamentais por Centro de Custo, propor ajustes e correcções para garantir a conformidade com os objectivos preconizados;
314. Assegurar o controlo da Matriz Contratual;
315. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos aos órgãos da tutela e propor, quando necessário, medidas correctivas ou de melhoria dos mesmos;
316. Coordenar a elaboração do relato ao Tribunal de Contas (Elementos constitutivos da Conta de Gestão);
317. Exercer as demais competências atribuídas ou delegadas pela Direcção de Contabilidade e Finanças.

8.4.3. DEPARTAMENTO DE FISCALIDADE

318. Dotar a empresa de meios necessários para que possa cumprir com todas as obrigações fiscais, criando uma boa relação com a Administração Tributária, e reduzir os problemas de fiscalização que podem traduzir-se em multas;
319. Emitir parecer técnicos fiscais que permitam o Conselho de Administração tomar melhores decisões;
320. Assegurar que a empresa actue sempre em obediência com as obrigações fiscais;
321. Garantir que os Códigos fiscais estejam constantemente actualizados para a empresa, de forma a mitigar erros que se possam traduzir em desconhecimento da lei;
322. Assegurar a responsabilidade de toda gestão tributária da Empresa e de todos os aspectos inerentes aos impostos, taxas e contribuições;
323. Garantir que todas as actividades da empresa, que tenham impacto na Contabilidade e que digam respeito a compras e vendas onerosas, passem pelo Departamento, para a competente classificação fiscal da operação;
324. Apuramento e registo do imposto ou taxa por pagar;

325. Preparação, análise, preenchimento e entrega das obrigações declarativas.

8.5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO DA DCF

8.5.1. SECRETARIADO

326. Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
327. Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor da Direcção;
328. Assegurar a Direcção com o aprovisionamento de material de consumo corrente necessário, para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
329. Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do órgão;
330. Assegurar as ligações funcionais entre esta Direcção e os demais órgãos da empresa;
331. Sustentar o arquivo da Direcção, assegurar a sua boa gestão e funcionamento, organizando e actualizando o respectivo acervo documental e bibliográfico;
332. Executar outras tarefas não especificadas e que sejam orientadas superiormente.

8.6. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração
 - Direcção de Contabilidade e Finanças

Supervisão: - Departamento de Contabilidade
 - Departamento de Finanças
 - Departamento de Fiscalidade

Funcionais

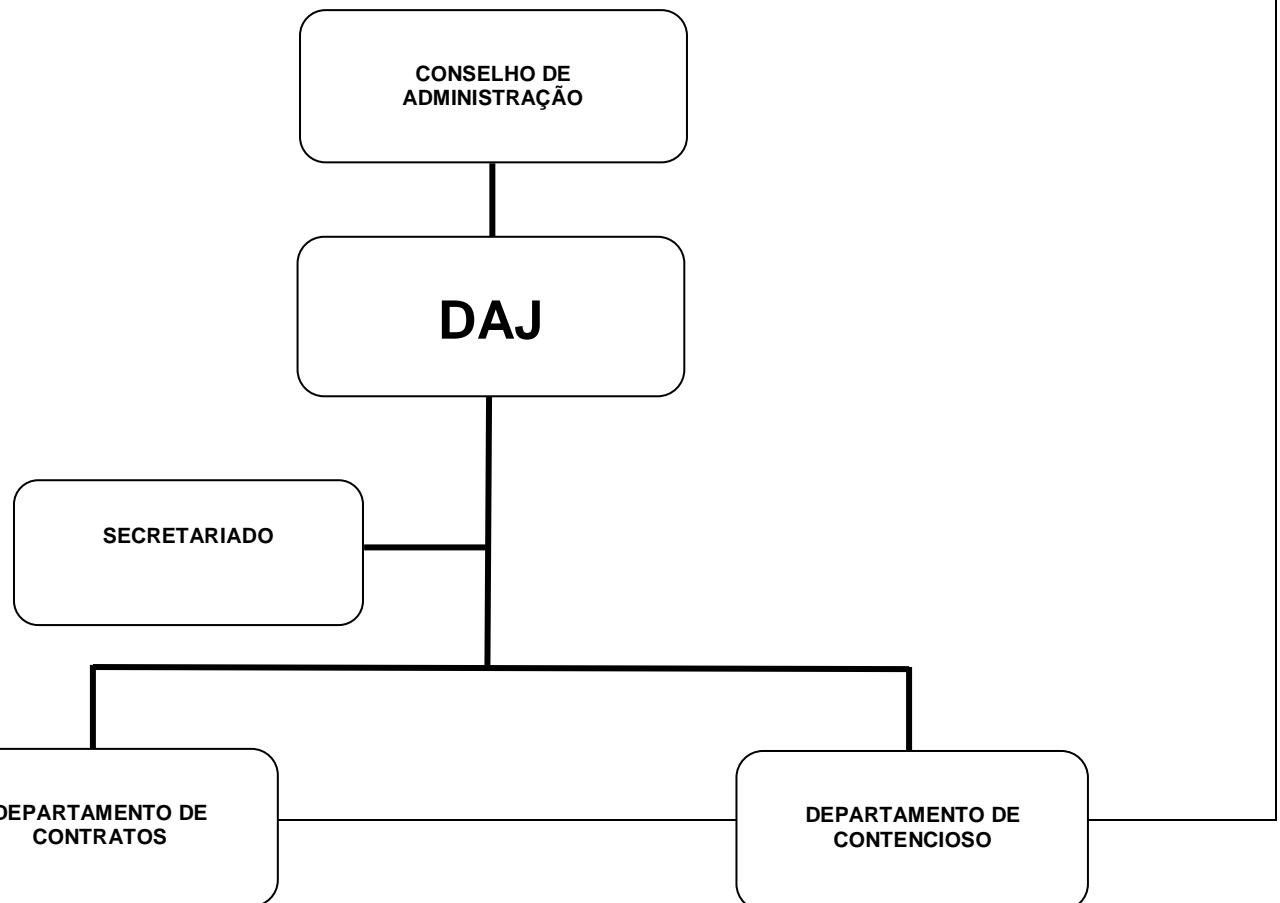
Internas: - Presidente do Conselho de Administração
 - Conselho de Administração
 - Direcção Financeira
 - Órgãos da Endiama-E.P.
 - Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas

- Ministério das Finanças
- Secretaria de Estado para as Empresas Públicas
- Outras Instituições e organismos afins

333. DIRECÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (DAJ)

333.5. ORGANOGRAMA



333.6. OBJECTIVO:

Garantir no âmbito da sua especialidade a análise, execução e divulgação das leis, regulamentos, directivas, despachos e outra documentação jurídica bem como, apoiar os órgãos da empresa em matéria jurídico-legais de interesse para o exercício das actividades da empresa.

9.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DIRECÇÃO DE ASSUNTOS JURIDICOS (DAJ)

- 334. Contribuir para a legalidade das actividades da Endiama e das empresas do Grupo, em particular no cumprimento das obrigações legais decorrentes da legislação aplicável às suas actividades, bem como das obrigações contratuais assumidas por essas empresas;
- 335. Assegurar o contencioso do Grupo Endiama;
- 336. Actuar como fiel depositário dos contratos celebrados pelo Grupo Endiama;
- 337. Organizar e manter o arquivo da legislação em vigor e promover a difusão da legislação e instrumentos reguladores internos pelos interessados.

337.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECIFICAS DOS DEPARTAMENTOS

337.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- 338. Participar na negociação de contratos, elaborando as propostas contratuais a submeter a outras partes indicadas pelo Conselho de Administração ou outras unidades orgânicas do Grupo Endiama;
- 339. Garantir a observância dos procedimentos legais exigíveis para a formação de cada tipo de contrato;

- 340. Acompanhar a execução dos contratos, em colaboração com as unidades orgânicas interessadas, propondo, nos prazos legais ou contratuais, as medidas adequadas no caso de incumprimento dos contratos celebrados pelo Grupo Endiama;
- 341. Actuar como fiel depositário de todos os contratos celebrados pelo Grupo Endiama;
- 342. Emitir pareceres técnicos sobre diferentes matérias;
- 343. Emitir pareceres técnicos sobre diferentes matérias;
- 344. Elaborar periodicamente relatórios aos Conselho de Administração sobre as negociações em que participe e sobre o grau de execução de contratos já celebrados

344.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

- 345. Exercer em geral o mandato judicial em todos os processos de natureza cível ou administrativa em que a Endiama seja parte;
- 346. Pronunciar-se e promover soluções com recurso ao mútuo acordo, mediação, arbitragem, conciliação e outras como forma de resolução extra-judicial de litígios;
- 347. Propor, no caso de processos em jurisdições estrangeiras ou internacionais, a contratação de advogados desses países ou especializados em instâncias internacionais para prestarem assistência à Grupo Endiama na resolução desses litígios;
- 348. Propor a realização de auditorias forenses em processos de maior complexidade, bem como outras actividades de produção de prova;
- 349. Colaborar na realização de inquéritos e auditorias sobre factos que ocorram na Endiama, empresas participadas ou outras instituições do Universo Endiama;
- 350. Apoiar juridicamente a empresa no âmbito da justiça laboral, pronunciando-se sobre quaisquer reclamações ou queixas feitas pelos trabalhadores e outros;
- 351. Assistir, sempre que necessário, o Ministério Público nos processos que tenham conexão com as actividades da Endiama e corram os seus trâmites no país ou no estrangeiro;
- 352. Emitir pareceres sobre diferentes matérias;

353. Organizar e manter actualizada toda a documentação sobre os litígios em que tenha participado;
354. Elaborar periodicamente relatórios de informação ao Conselho de Administração sobre as questões de contencioso, referindo em particular, as indemnizações pagas à Endiama para resarcimento de danos que lhe tenham sido causados e as indemnizações pagas pela Endiama a terceiros ou ao Estado por incumprimento de contratos ou normas legais.

354.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

354.5.1. SECRETARIADO

355. Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
356. Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor da Direcção;
357. Assegurar a Direcção com o fornecimento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
358. Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do órgão;
359. Assegurar as ligações funcionais entre esta Direcção e os demais órgãos e empresas;
360. Sustentar o arquivo jurídico da empresa, assegurar a sua boa gestão e funcionamento, organizando e actualizando o respectivo acervo documental e bibliográfico;
361. Executar todas as tarefas que lhe forem orientadas superiormente.

361.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: Conselho de Administração

Supervisão: -Departamento de Contratos
- Departamento de Contencioso
- Secretariado

Funcionais

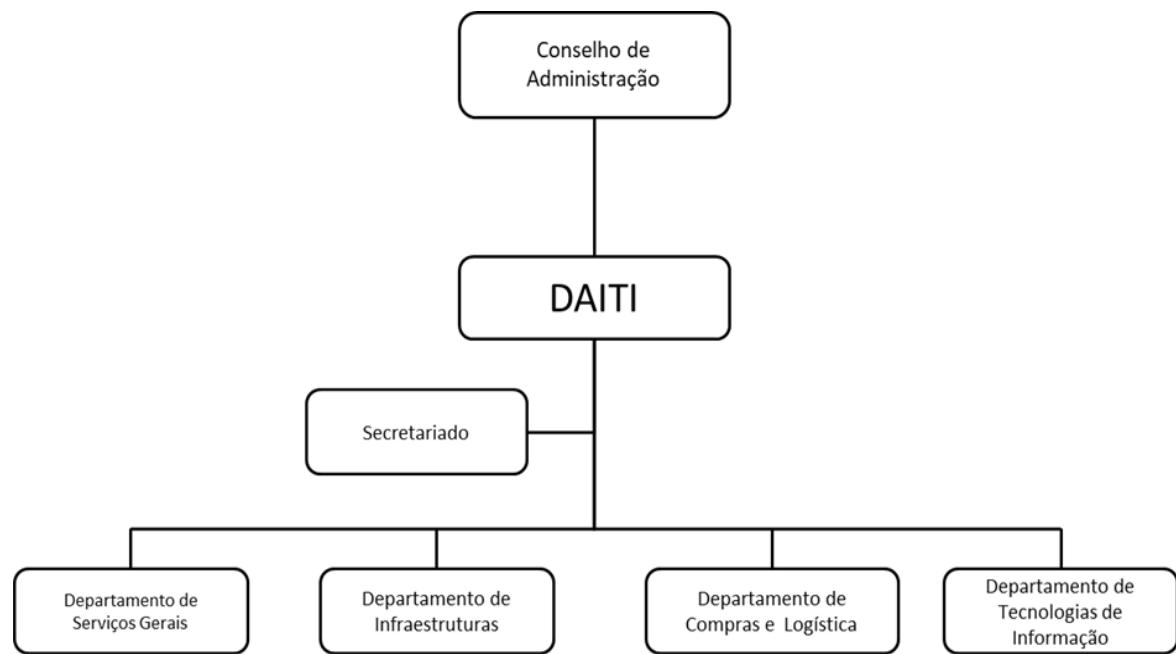
Internas: -Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Direcção
-Orgãos da ENDIAMA
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas
- Tribunais
- Outras Instituições e organismos afins

Públicas: - Outras Instituições e organismos afins

362. DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (DAITI)

362.5. ORGANOGRAMA



362.6. OBJECTIVO:

Apoiar o funcionamento das actividades de Gestão de Compras, Economato, Relações-Públicas, Protocolo, Património, Transportes e Serviços Gerais assim como, assegurar o funcionamento do sistema de informação e telecomunicações da empresa.

362.7. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURAS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (DAITI)

363. Garantir o correcto funcionamento das actividades de Gestão de Compras e Economato, Conservação e Manutenção, Relações-Públicas e Protocolo, Património, Transportes e Serviços Gerais;
364. Definir e coordenar os projectos e actividades relacionadas ao investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação;
365. Contribuir para melhoria e o desempenho da empresa assegurando o funcionamento do sistema de informação e telecomunicações;
366. Promover o desenvolvimento de aplicações informáticas adequadas às necessidades do Grupo ENDIAMA e a inovações no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.

366.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS DEPARTAMENTOS

366.5.1. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

367. Garantir o tratamento de vistos de saída e entrada, notas verbais, cartas, passaportes e reconhecimento de documentos, assegurar os serviços e condições de hospedagem (hotéis, pensões etc.) A trabalhadores e convidados da empresa, gerir o processo de conservação e manutenção dos imóveis, assegurar a gestão das actividades de cariz protocolar e de relações públicas;
368. Coordenar e controlar os meios de transportes existentes zelando pela sua correcta utilização e manutenção, garantir os serviços de limpeza, higiene, desinfestação, manutenção, embelezamento e segurança patrimonial, assegurar o transporte dos trabalhadores de e para as suas residências;
369. Garantir os serviços de manutenção, reparação e revisão preventiva das viaturas;

- 370. Assegurar a operacionalidade técnica da frota automóvel e assegurar a legalidade das mesmas;
- 371. Propor a aquisição de meios de transporte para a empresa;
- 372. Elaborar propostas sobre as normas metodológicas e indicadores que devem orientar a organização dos serviços;
- 373. Prestar todos os serviços de apoio administrativo á empresa, zelar pela gestão dos serviços inerentes á secretaria geral;

373.5.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS

- 374. Executar as normas e estabelecer um sistema uniformizado sobre os procedimentos de gestão, controlo físico e conservação dos bens imóveis, equipamentos e infraestruturas, providenciar junto dos órgãos competentes, o pagamento dos impostos e outros emolumentos fiscais do Estado, relativamente aos imóveis, espaços reservados e spots publicitários;
- 375. Coordenar o processo de elaboração e consolidação do inventário patrimonial, proceder a actualização periódica do inventário patrimonial dos bens alocados nas distintas áreas;
- 376. Acompanhar obras de conservação e manutenção no âmbito do património;
- 377. Elaborar, propor e assegurar a efectivação do seguro dos bens patrimoniais da empresa contra colisões, acidentes e outros riscos complementares;
- 378. Apoiar as demais Unidades orgânicas em matéria de assessoria e gestão de projectos nas áreas de Engenharia e Construção Civil;
- 379. Elaborar cadernos de encargos e propostas sobre as normas metodológicas e indicadores, que orientam os empreiteiros;
- 380. Controlar e administrar a gestão das obras;
- 381. Fiscalizar e fazer cumprir o programa de trabalho de execução das obras;
- 382. Analisar e dar parecer em propostas e/ou concursos para a execução de qualquer empreitada de Engenharia e Construção Civil.

382.5.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LOGÍSTICA

- 383. Recepcionar, registar e analisar as solicitações de aquisição de bens e serviços, provenientes dos vários órgãos que compõem a estrutura da empresa, **incluindo as das subsidiárias mineiras (Geoangol e Endiama Mining)**;
- 384. Elaborar um planeamento eficaz de compras;
- 385. Efectuar a prospecção e análise de mercado, quer no mercado interno quer no externo;
- 386. Fazer a gestão dos fornecedores, manter e actualizar bases de dados de fornecedores, bem como proceder á sua avaliação;
- 387. Garantir a gestão, actualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com as direcções e gabinetes competentes;
- 388. Tratar das regularizações aduaneiras das mercadorias adquiridas no mercado externo;
- 389. Proceder a gestão do stock do economato, garantindo com as restantes unidades orgânicas, os níveis de stock de segurança que assegurem a continuidade das actividades, identificar medidas de redução da despesa e avaliar o desempenho das compras.

389.5.1. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

390. Contratar serviços de infraestruturas de Tecnologia de informação;
391. Identificar, implementar e gerir soluções para o seu desenvolvimento;
392. Instalar, configurar e manter actualizados os equipamentos de rede e segurança;
393. Manter os sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários em funcionamento dos serviços e soluções de TI (Tecnologias de Informação);
394. Gerir as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
395. Prestar assistência técnica e manutenção do sistema de telecomunicação, equipamentos de áudio e vídeo, bem como da central de incêndio;
396. Promover o suporte e o atendimento adequado aos usuários de TI;
397. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;
398. Promover formações na óptica do utilizador para os trabalhadores que utilizam computadores e equipamentos de telecomunicações;
399. Gerir os recursos de tecnologia da informação, garantir a actualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
400. Identificar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da empresa;
401. Propor políticas e directrizes na área de tecnologia da informação bem como, fazer a gestão e a manutenção das normas de segurança da informação;
402. Promover, orientar e acompanhar a implementação de políticas corporativas e de segurança da informação.
- 403.

403.5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

403.5.1. SECRETARIADO

404. Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
405. Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor da Direcção;
406. Assegurar a Direcção com o fornecimento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
407. Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do órgão;
408. Assegurar as ligações funcionais entre esta Direcção e os demais órgãos e Empresas;
409. Executar outras tarefas não especificadas e que sejam orientadas superiormente.

409.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração

Supervisão: - DAITI
- Departamento de Compras e Logística
- Departamento de Infraestruturas
- Departamento de Tecnologias de Informação
- Secretaria

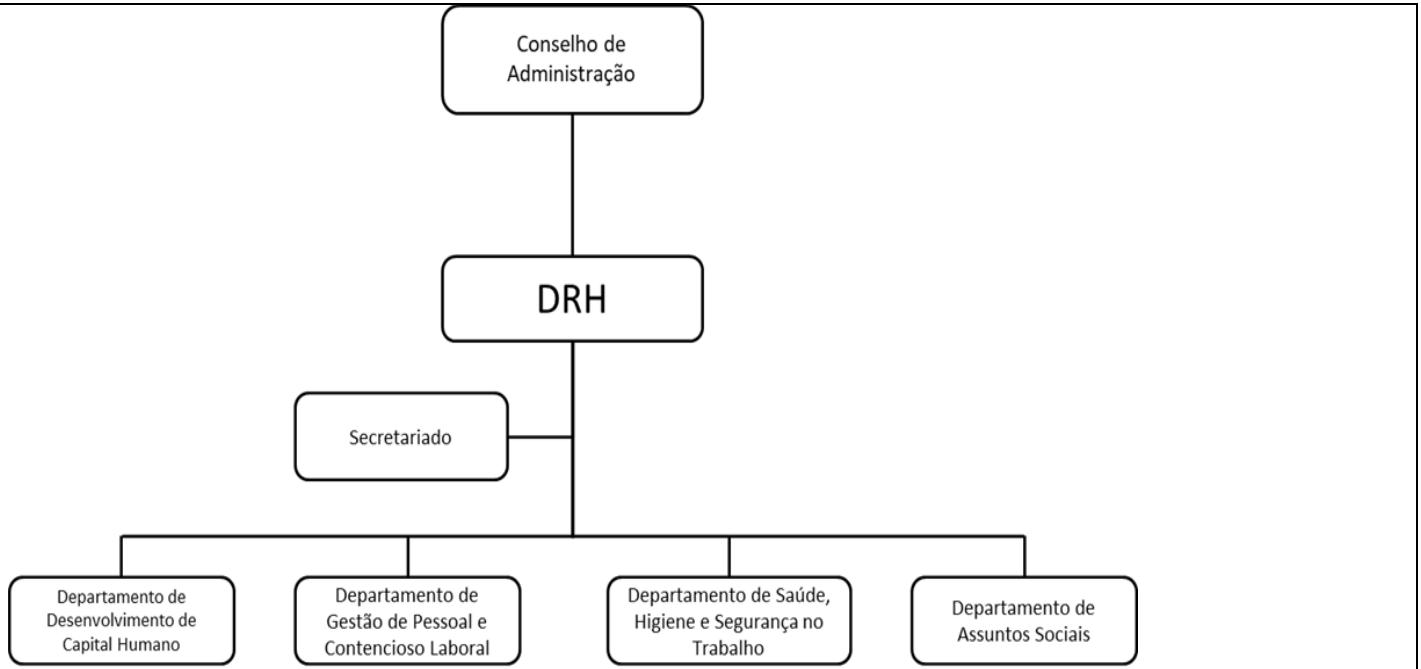
Funcionais

Internas: - Conselho de Administração
- Órgãos centrais
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins.

410. DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

410.5. ORGANOGRAMA



410.6. OBJECTIVO:

Gerir e desenvolver o capital humano através da gestão, valorização e do desempenho, alinhada as políticas de Recursos Humanos da empresa assegurando e garantindo a implementação e o acompanhamento das estratégias, normas e procedimentos a aplicar aos trabalhadores.

410.7. ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DA DIRECÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

411. Apoiar o Conselho de Administração na gestão dos Recursos Humanos da ENDIAMA E.P., contribuindo para o alcance e preservação de elevados níveis de produtividade na empresa, bem como para o desenvolvimento e valorização dos seus trabalhadores e colaboradores;

412. Apoiar o Conselho de Administração na definição da política de gestão do pessoal e no cumprimento das disposições do Regulamento interno da ENDIAMA E.P e da legislação em vigor.

412.5. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEPARTAMENTOS

412.5.1. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE CAPITAL HUMANO E SOCIAL

- 413. O processo de actualização e implementação do qualificador de funções; exercer a gestão de carreiras profissionais na ENDIAMA E.P.;
- 414. Organizar e orientar o processo de avaliação periódica de desempenho do pessoal a distintos níveis;
- 415. Proceder ao estudo de mercado de formação técnico-profissional no interior e exterior do País, por forma a manter actualizado o sistema de bolsas, de acordo com o regulamento aprovado anteriormente;
- 416. Implementar uma política de rotação de quadros da empresa;
- 417. Providenciar a implementação de um fundo complementar de pensões bem como assegurar a participação organizada do pessoal no Sistema de Saúde;
- 418. Organizar e acompanhar os processos de reforma dos trabalhadores e assegurar a liquidação das obrigações inerentes à segurança social dos trabalhadores;
- 419. Promover acções de incentivo à prática desportiva, cultural e recreativa.

419.5.1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL E CONTENCIOSO LABORAL

- 420. Acompanhar os processos disciplinares e judiciais relacionados com o direito do trabalho;
- 421. Emitir pareceres em pedidos de reconsideração e velar pela disciplina laboral na instituição
- 422. Elaborar os contratos de trabalho, acordos em comissão de serviço;
- 423. Elaborar pareceres no âmbito da legislação laboral e complementar;
- 424. Estabelecer relações jurídicas – laborais com os trabalhadores à luz da lei geral do trabalho e do regulamento interno da empresa;
- 425. Organizar e manter actualizados o consolidado da legislação e jurisprudência referentes às questões de recursos humanos;
- 426. Gerir a base de dados estatísticos do pessoal da empresa;
- 427. Velar pelo estabelecimento de relações jurídico-laborais com a força de trabalho estrangeira residente e não residente, assim como também velar pelo cumprimento da disciplina laboral e organizar os processos de responsabilização disciplinar dos trabalhadores;
- 428. Organizar e exercer a gestão de conflitos laborais, bem como registar e actualizar a informação sobre o pessoal no sistema integrado de gestão;
- 429. Gestão de tempos e o processamento de salários dos colaboradores e elaborar os mapas e guias para o cumprimento das obrigações fiscais dos colaboradores;
- 430. Elaborar demonstrativos periódicos sobre as despesas com pessoal e preparar toda informação substancial sobre o pessoal a reformar, movimentar, admitido e demitido etc;

431. Organizar e actualizar os arquivos e processos individuais dos trabalhadores.

431.5.1. DEPARTAMENTO DE SAÚDE, HIGIENE, E SEGURANÇA NO TRABALHO

- 432. Elaborar, providenciar e manter todos os instrumentos normativos relativos ao cumprimento das políticas, regulamentos e normas internas legais que visam a protecção integral da vida e saúde física e mental trabalhadores;
- 433. Elaboração de um manual ou guia de procedimentos e cuidados a se ter no local de trabalho, bem como preparar e providenciar equipamentos para cuidar da saúde dos trabalhadores, seja qual for a área em que trabalhem;
- 434. Trabalhar com o maptess, nas questões de formação e capacitação técnica, para melhor atendimento as exigências da empresa;
- 435. Trabalhar com a clínica sagrada esperança na implementação dos exames médicos periódicos, e de admissão, dando cumprimento a legislação em vigor.

435.5.1. DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS SOCIAIS

- 436. Estudar e propor de forma sistemática, políticas de responsabilidade social interna com apropriação para os trabalhadores e para a organização, dentro dos marcos legais estabelecidos no país;
- 437. Produzir recomendações e iniciativas de natureza construtiva e implementável com valor acrescentado para a empresa, alinhadas as tendências do sector, no âmbito dos programas de especialidade social através da divulgação e/ou adopção das melhores práticas;
- 438. Gerir e manter as normas, regras, procedimentos e regulamentos da empresa relativamente a responsabilidade e benefícios sociais;
- 439. Assegurar as obrigações da empresa e dos trabalhadores inerentes ao sistema nacional de segurança social e ao fundo de pensões dos trabalhadores;
- 440. Promover acções de incentivo às boas práticas ao desporto, cultura e recreação;
- 441. Assegurar a boa gestão dos arquivos e documentos, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a acessibilidade dos dados registados e controlo da sua consulta e utilização;
- 442. Participar e acompanhar os projectos de impacto social nos projectos mineiros e nas empresas;
- 443. Assegurar o esclarecimento relativo aos programas de assistência e benefícios aos trabalhadores, no âmbito dos regulamentos existentes proporcionados pela empresa ao trabalhador e seus dependentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

443.5.1. SECRETARIADO

- 444. Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
- 445. Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor da Direcção;

446. Assegurar a Direcção com o aprovisionamento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
447. Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do órgão;
448. Assegurar as ligações funcionais entre esta Direcção e os demais órgãos e empresa;
449. Sustentar o arquivo da Direcção, assegurar a sua boa gestão e funcionamento, organizando e actualizando o respectivo acervo documental e bibliográfico;
- 450.** Realizar outras tarefas não especificadas e emanadas superiormente.

450.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração

Supervisão: - Direcção dos Recursos Humanos
- Departamento de Desenvolvimento de Capital Humano e Social
- Departamento de Gestão de pessoal e Contencioso laboral
- Departamento de Saúde, Higiene e Segurança no trabalho
- Departamento de Assuntos Sociais
- Secretariado

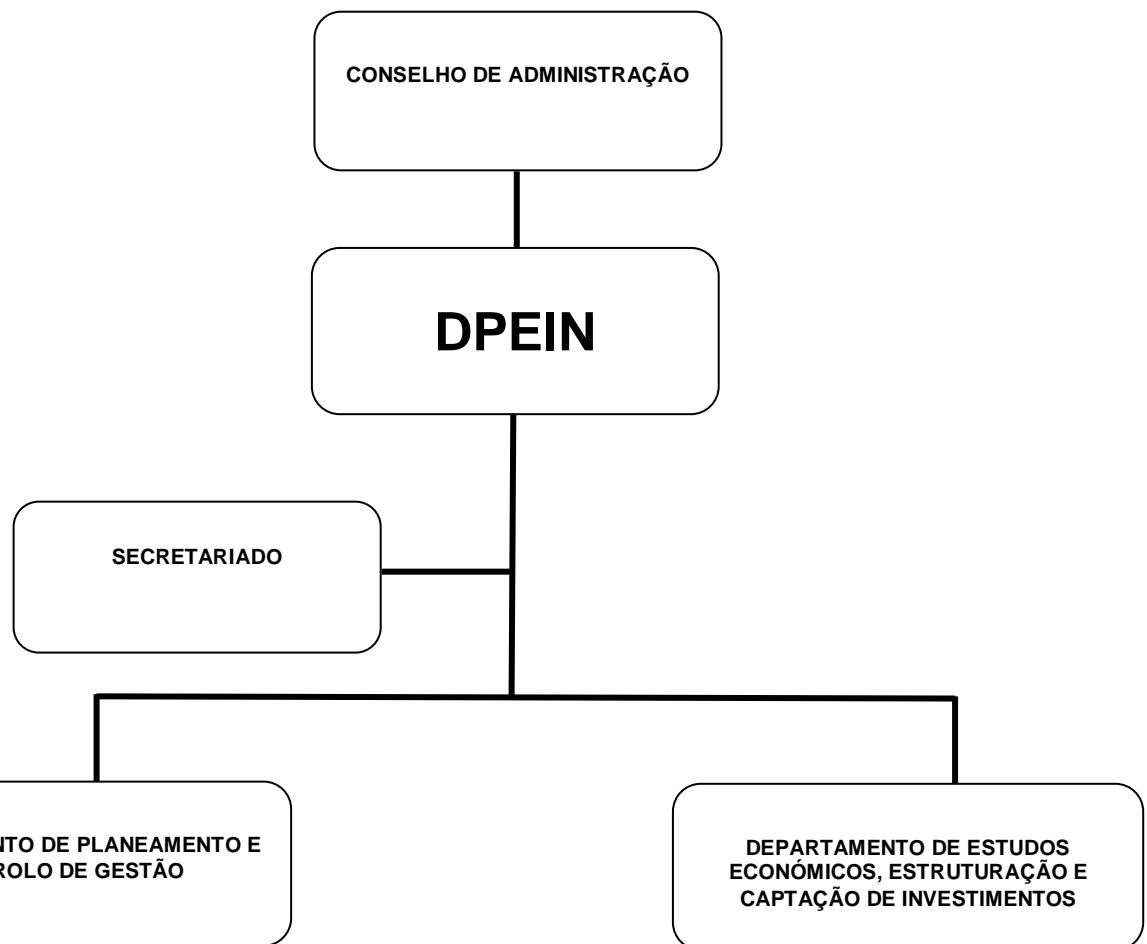
Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos centrais
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

DIRECÇÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E INVESTIMENTO DE NOVOS NEGÓCIOS (DPEIN)

ORGANOGRAMA



OBJECTIVO:

Apoiar e assegurar a preparação dos instrumentos de gestão alinhados a estratégia do Conselho de Administração e garantir que os objectivos da empresa sejam alcançados a curto, médio e longo prazo.

450.6. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DPEIN

451. Assessorar o CA nas questões de desenvolvimento estratégico, nomeadamente a elaboração do Plano Estratégico, Plano de Negócios e o Plano Anual de Actividades;
452. Elaborar estudos, emitir pareceres, analisar a execução financeira, bem como orientar e coordenar as actividades alinhadas ao Plano Estratégico;
453. Garantir o cumprimento das metas e monitorizando os objectivos operacionais que assegurem o futuro da empresa;
454. Proceder à elaboração e avaliação de informações externas e internas que possam impactar o negócio da empresa;
455. Prestar assessoria ao CA na tomada de decisões bem como acompanhar a execução dos planos estratégicos e operacionais da empresa, das suas unidades orgânicas e das participadas.

455.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS DEPARTAMENTOS

455.5.1. DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO

456. Definir metas e acções que garantam uma visão clara dos objectivos da empresa;
457. Assessorar o CA nas questões de desenvolvimento estratégico, nomeadamente a elaboração do Plano Estratégico, Plano de Negócios e o Plano Anual de Actividades;
458. Articular com a elaboração do Orçamento Anual da Empresa pela Direcção de Finanças e Contabilidade;
459. Assegurar a gestão e actualizar a informação estatística da empresa e do Grupo;

460. Acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos matriciais da empresa.

460.5.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDOS ECONÓMICOS, ESTRUTURAÇÃO E CAPTAÇÃO DE INVESTIMENTOS

- 461. Captar investimentos alinhados aos objectivos estratégicos da empresa;
- 462. Assegurar e avaliar a execução financeira dos programas de investimentos para a promoção e controle dos recursos económicos e financeiros disponíveis a nível nacional e internacional;
- 463. Elaborar estudos de produtividade e de rentabilidade económico-social dos projectos de investimento e emitir pareceres das propostas de financiamento;
- 464. Promover, coordenar e realizar estudos que contribuam para a formulação das políticas relevantes das áreas de intervenção da empresa;
- 465. Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos ou acordos a celebrar e acompanhar a sua execução; Proceder a análise e a avaliação da viabilidade dos projectos;
- 466. Acompanhar as negociações com empresas nacionais e internacionais, assim como, a definição dos indicadores relevantes para a geração de resultados.

466.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

466.5.1. SECRETARIADO

- 467. Tratar do expediente recepcionado e expedido, processando o seu registo e classificação, bem como a sua distribuição conforme a natureza dos documentos;
- 468. Organizar e assegurar o controlo do arquivo e da utilização da documentação ao dispor da Direcção;
- 469. Assegurar a Direcção com o aprovisionamento de material de consumo corrente necessário para o bom funcionamento e execução das tarefas a si acometidas;
- 470. Organizar a agenda de trabalhos e as audiências do responsável do órgão;
- 471. Assegurar as ligações funcionais entre esta Direcção e os demais órgãos e empresas;
- 472. Sustentar o arquivo jurídico da empresa, assegurar a sua boa gestão e funcionamento, organizando e actualizando o respectivo acervo documental e bibliográfico;

473. Executar todas as actividades que lhe forem incumbidas superiormente.

473.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração

Supervisão:

- Direcção de Planeamento Estratégico e Investimento de Novos Negócios
- Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão
- Departamento de Estudos Económicos, Estruturação e Captação de Investimentos
- Secretariado

Funcionais

Internas:

- Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos centrais
- Subsidiárias do Grupo ENDIAMA

Externas:

- Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

474. A DIRECÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO (DC)

474.5. ORGANOGRAMA:

Conselho de
Administração

474.6. OBJECTIVO:

Coordenar a actividade de comercialização de recursos minerais e o aumento da cadeia de valor acrescentado, em conformidade com a legislação e normas aplicáveis.

474.7. ATRIBUIÇÕES E COMPETENCIAS GENÉRICAS DA DIRECÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

475. Coordenação, supervisão e acompanhamento da actividade de comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais;
476. Coordenação do processo de interacção, negociação e acompanhamento de relações comerciais com compradores de recursos minerais;

- 477. Coordenação do processo de aumento da cadeia de valor acrescentado de recursos minerais, incluindo a interacção com potenciais investidores, negociação, acompanhamento da implementação e posterior supervisão técnica;
- 478. Elaboração de estatísticas e previsões das tendências de evolução de preços;
- 479. Realização de estudos de mercado e acompanhamento das tendências do mercado;
- 480. Elaboração de relatórios sobre qualquer aspecto associado à actividade de comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais;
- 481. Representação da empresa em eventos relacionados com a comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais ou com cadeia de valor;
- 482. Definição de estratégias de comercialização de recursos minerais;
- 483. Elaboração de pareceres técnicos e propostas de legislação em matéria de comercialização de recursos minerais e respectiva cadeia de valor;
- 484. Elaboração de pareceres técnicos e propostas em matéria de classificação e avaliação de recursos minerais;
- 485. Acompanhamento do cumprimento de toda a legislação de comercialização de recursos minerais, bem como do cumprimento das práticas e políticas internacionais;
- 486. Elaboração de estratégias de protecção do valor dos recursos minerais;
- 487. Desenvolvimento de mecanismos de promoção da transparência a nível da comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais;
- 488. Criação de estratégias de alinhamento da estratégia de comercialização às exigências do mercado de consumo em termos de meio-ambiente e Direitos Humanos;
- 489. Colaboração para a promoção dos diamantes de Angola;
- 490. Definição de mecanismos de acompanhamento da cadeia de valor da produção após a sua comercialização;
- 491. Representação da ENDIAMA-E.P. em sociedades comerciais ligadas à actividade de comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais, bem como em outras ligadas ao aumento da cadeia de valor;
- 492. Desenvolvimento de acções de capacitação dos projectos mineiros em matéria de comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais;
- 493. Participação no processo de criação de amostra-padrão;
- 494. Realização de qualquer outra actividade mediante orientação do Conselho de Administração;

Em relação a Projectos Mineiros Participados ou detidos maioritariamente pela ENDIAMA-E.P.:

- 495. Acompanhamento, supervisão e prestação de apoio técnico em matéria de comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais;
- 496. Elaboração de propostas de estratégias de comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais para melhorar os resultados obtidos;
- 497. Apresentação de propostas de intervenção da ENDIAMA-E.P. em matéria de comercialização, classificação e avaliação de recursos minerais;

498. Negociação e estabelecimento de relações comerciais com compradores de recursos minerais, indicados pela ENDIAMA-E.P.

Em relação a Projectos detidos na totalidade pela ENDIAMA-E.P.

499. Coordenação de todo o sistema de vendas e exportação das produções;
500. Coordenação, organização e realização da actividade de comercialização;
501. Classificação e avaliação das produções;
502. Definição de lista de preços e critérios de classificação da produção;
503. Negociação e gestão dos contratos de compra e venda de recursos minerais.

503.5. ATRIBUIÇÕESE E COMPETENCIAS ESPECIFICAS DOS DEPARTAMENTOS

503.5.1. DEPARTAMENTO COMERCIAL E ESTUDOS DE MERCADO

504. Acompanhamento da actividade de comercialização com a colaboração do Departamento de Classificação e Avaliação;
505. Coordenação do processo de interacção, negociação e acompanhamento de relações comerciais com compradores de recursos minerais;
506. Elaboração de previsões das tendências de evolução de preços;
507. Realização de estudos de mercado e acompanhamento das tendências do mercado;
508. Representação da empresa em eventos relacionados com a comercialização de recursos minerais ou com cadeia de valor;
509. Definição de estratégias de comercialização de recursos minerais;
510. Elaboração de pareceres técnicos e propostas de legislação em matéria de comercialização de recursos minerais e respectiva cadeia de valor;
511. Acompanhamento do cumprimento de toda a legislação de comercialização de recursos minerais, bem como do cumprimento das práticas e políticas internacionais;
512. Elaboração de relatórios sobre qualquer aspecto associado à actividade de comercialização de recursos minerais;
513. Elaboração de estratégias de protecção do valor dos recursos minerais;
514. Desenvolvimento de mecanismos de promoção da transparência a nível da comercialização;
515. Criação de estratégias de alinhamento da estratégia de comercialização às exigências do mercado de consumo em termos de meio-ambiente e Direitos Humanos;
516. Definição de mecanismos de acompanhamento da cadeia de valor da produção após a sua comercialização;

- 517. Representação da ENDIAMA-E.P. em sociedades comerciais ligadas à actividade de comercialização de recursos minerais, bem como em outras ligadas ao aumento da cadeia de valor;
- 518. Desenvolvimento de acções de capacitação dos projectos mineiros em matéria de comercialização;
- 519. Realização de qualquer outra actividade mediante orientação do Conselho de Administração.

519.5.1. DEPARTAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

- 520. Participação nas sessões de venda;
- 521. Gestão e arquivo dos certificados de negociação;
- 522. Elaboração de estatísticas sobre as vendas;
- 523. Coordenação, supervisão e acompanhamento da actividade de classificação e avaliação de recursos minerais;
- 524. Classificação e avaliação das produções;
- 525. Definição de lista de preços e critérios de classificação da produção;
- 526. Elaboração de relatórios sobre qualquer aspecto associado à actividade de classificação e avaliação de recursos minerais;
- 527. Desenvolvimento de mecanismos de promoção da transparência a nível da classificação e avaliação de recursos minerais;
- 528. Representação da ENDIAMA-E.P. em sociedades comerciais ligadas à actividade de classificação e avaliação de recursos minerais;
- 529. Desenvolvimento de acções de capacitação dos projectos mineiros em matéria de classificação e avaliação de recursos minerais;
- 530. Participação no processo de criação de amostras-padrão e critério de uniforme de classificação e avaliação;
- 531. Elaboração de relatórios e estatísticas sobre as características e volume das produções comercializadas;
- 532. Realização de estudos e acompanhamento das tendências do mercado em matéria de classificação e avaliação de recursos minerais;
- 533. Elaboração de pareceres técnicos e propostas em matéria de classificação e avaliação;
- 534. Realização de qualquer outra actividade mediante orientação do Conselho de Administração.

534.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO SECRETARIADO

534.5.1. SECRETARIADO

- 535. Organizar e controlar a agenda do Director;

- 536. Organizar e gerir as actividades administrativas e operacionais ligadas à rotina da Direcção;
- 537. Organizar e coordenar eventos da Direcção;
- 538. Apoiar administrativamente os serviços inerentes aos Departamentos;
- 539. Prover apoio e garantir as condições de deslocação dos responsáveis e técnicos às concessões mineiras e em serviço ao exterior e interior do país;
- 540. Desenvolver sistemas de trabalhos, informando sobre as normas administrativas adoptadas pela Direcção a todos os órgãos e público em geral;
- 541. Elaborar levantamentos (estatísticas) das necessidades administrativas das áreas para melhor adaptar os novos procedimentos no desenvolvimento organizacional da Direcção;
- 542. Responsabilizar-se pelo envio, recepção e distribuição interna e externa de correspondências;
- 543. Fazer o protocolo de processos e documentos e é responsável pela organização e manutenção de arquivos;
- 544. Elaborar cronogramas e plano de compras de recursos administrativos para todas as áreas, adoptando novos conceitos e padrões operacionais levando em conta as regras da administração;
- 545. Prestar apoio e supervisionar às áreas em termos de planificação, utilização de recursos (materiais, etc) administrativos;
- 546. Preparar, assistir técnica e administrativamente as reuniões da Direcção;
- 547.** Produzir actas, informes, memorandos, cartas, ofícios, etc, para conhecimento e apreciação superior.

547.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração

Supervisão: - Direcção de Comercialização

- Departamento de Classificação e Avaliação
- Departamento Comercial e Estudos de Mercado
- Secretariado

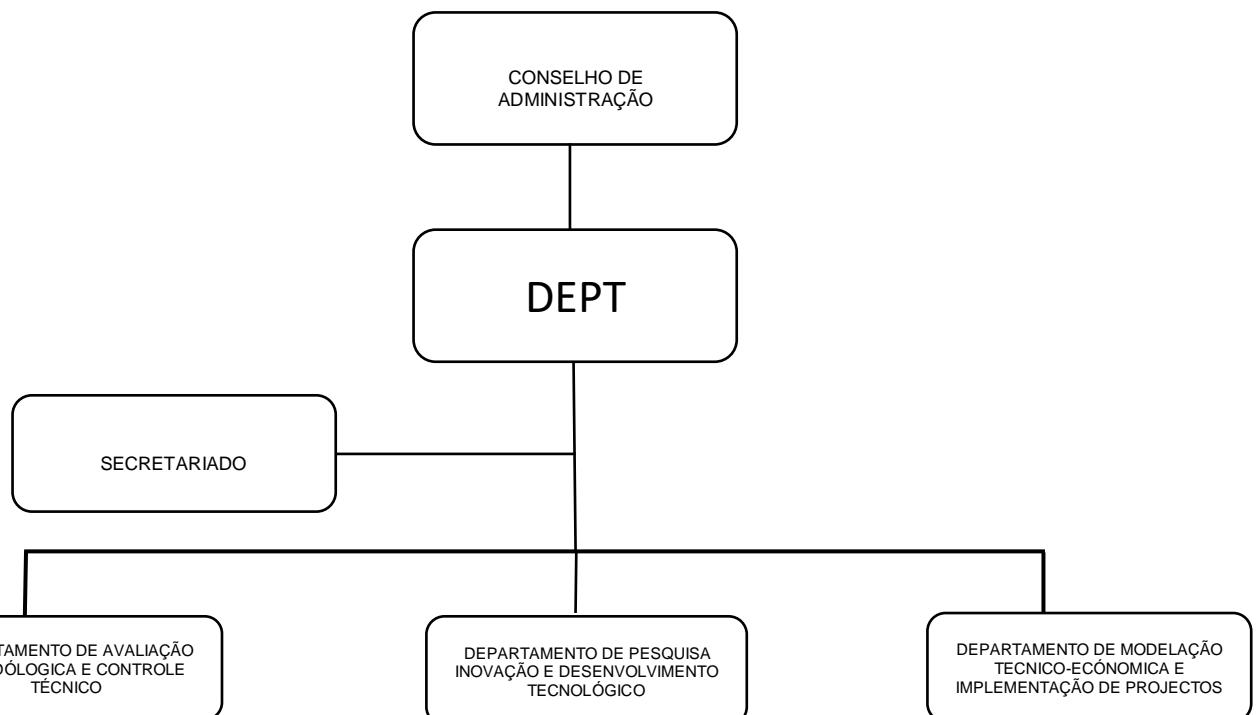
Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
- Conselho de Administração
- Órgãos centrais

Externas: - SODIAM
- Outras instituições e organismos afins

DIRECÇÃO DE ESTUDOS E PROJECTOS TECNOLÓGICOS

547.6. ORGANOGRAMA



547.7. OBJECTIVOS:

548. Prestar apoio técnico em suporte à definição e estruturação dos programas, estratégias, prioridades e objectivos do Grupo ENDIAMA;
549. Fomentar e coordenar a geração interna de conhecimento técnico-científico aplicado em favor do aumento do desempenho operacional e económico da empresa.

549.5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA DEPT

550. Prestar apoio técnico de carácter transversal nas áreas de Geociências e Geoengenharias ao Conselho de Administração (CA);
551. Coordenar, acompanhar e disseminar a produção estatística associada à actividade da empresa;
552. Realizar estudos científicos de desenvolvimento experimental e investigação aplicada;
553. Acompanhar cronogramas de actividades associados a obras de engenharia, aferindo e validando a adequação aos padrões técnicos estabelecidos;
554. Supervisionar, organizar, e avaliar a qualidade dos dados estatísticos e da informação tecnológica dentro do Grupo adequando-a a padrões técnicos universalmente aceites;
555. Elaborar e consolidar com a DOMPG e a DPEIN séries estatísticas integradas sobre resultados operacionais e económicos transversais a todas as sociedades mineiras participadas pelo Grupo, procedendo ao seu tratamento analítico por forma a identificar disparidades ou valores anómalos e extrair por inferência as potenciais causas para os referidos desvios;

556. Participar com outras Direcções na produção de pareceres técnicos sobre os Estudos técnicos apresentados por investidores em concessões ou empresas mineiras participadas pelo Grupo ENDIAMA;
557. Participar, conjuntamente com as áreas afins, na elaboração do plano de desenvolvimento estratégico do Grupo ENDIAMA, prestando apoio técnico-científico no âmbito do reconhecimento, prospecção, pesquisa, avaliação, exploração e comercialização de recursos minerais diamantíferos;
558. Produzir pareceres para o Conselho de Administração sobre investigações e pesquisas e desenvolvimento para melhorar as técnicas de mineração e eficiência das operações de produção de diamantes;
- Conjuntamente com as áreas técnicas afins assessorar o Conselho de Administração quanto a posição a tomar junto às Assembleias Gerais de Sócios das empresas associadas ou participadas;
 - Dar suporte às iniciativas de modernização tecnológica e inovação das actividades mineiras dentro do Grupo ENDIAMA;
 - Apoiar, acompanhar e encaminhar potenciais investidores estrangeiros nas suas deslocações à Angola para efeitos de negociação com a ENDIAMA, e dar continuidade aos contactos após a sua partida;
 - Em conjunto com a DOMGP e DGEO, assegurar o estabelecimento de um sistema robusto de compilação, tratamento e publicação de estatísticas e relatórios sobre actividades geológicas e mineiras;
 - Velar pelo cumprimento das orientações metodológicas e normas relativas a actividade mineira tendo em consideração o perfil de cada projecto mineiro;
 - Promover o acesso, a recolha e o tratamento da informação para apuramento dos indicadores de investigação científica e desenvolvimento experimental, transferência de tecnologia e de inovação, bem como partilha de conhecimento entre as diferentes operações do Grupo ENDIAMA;

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO METODOLÓGICA E CONTROLE TÉCNICO

- Estabelecer regras, padronizar os processos tecnológicos e, através de estudos comparativos propor medidas de controle de qualidade e melhoria dos indicadores chave de desempenho operacional nas operações do Grupo ENDIAMA;
- 559. Definir pressupostos técnicos e metodológicos de referência a serem observados durante a condução das actividades geológicas e mineiras e zelar pela detecção atempada de desvios simultâneos dos mesmos;
- Garantir, fundamentando com base em indicadores técnicos sólidos, que a execução dos planos mineiros resulte na exploração harmoniosa e sustentável reservas mineiras, evitando-se fenómenos de lavra ambiciosa que coloquem em causa a viabilidade a longo-prazo dos projectos mineiros;
- Analisar os relatórios operacionais e económicos provenientes dos projectos mineiros;
- Conjuntamente com a DGEO, propor normas e procedimentos a serem observadas na execução das actividades de investigação geológica para o cálculo e classificação de Recursos e Reservas diamantíferas;
- Produzir pareceres técnicos sobre os programas plurianuais de trabalho de prospecção geológica dos projectos mineiros, com enfoque na observância das exigências constantes dos principais códigos de reporte de Recursos e Reservas minerais internacionalmente reconhecidos (eg., JORC, SAMREC, NI 43-101, entre outros);
- Elaborar estudos comparativos e, conjuntamente com a DGEO, propor o(s) código(s) de reporte de Recursos e Reservas diamantíferas internacionalmente reconhecido(s) que deverá(ão) ser adoptado(s) internamente pelas empresas mineiras do Grupo ENDIAMA;
- Monitorar, conjuntamente com a GEOANGOL e o Laboratório de Diamantes de Saurimo o processo de certificação e acreditação internacional dos laboratórios detidos pelo Grupo ENDIAMA de forma a criar no mercado previsibilidade e confiança relativamente aos resultados neles produzidos;

- Concertar, analisar e validar junto dos projectos mineiros a racionalidade/razoabilidade dos pressupostos técnicos e das metodologias adoptadas para a preparação das projecções de médio e longo prazo para os níveis de produção do subsector;
- Utilizar ferramentas geoinformáticas e software de especialidade empregue na indústria, como o “Leapfrog”, “Isatis”, “GSLIB” ou “SGeMS” para recriar modelos geológicos, efectuar análises geoestatísticas e gerar estimativas de recursos;
- Aplicar os princípios e técnicas geoestatísticas, incluindo Análise Exploratória de Dados, Análise Espacial, Variografia, Krigagem e Simulação Gaussiana aos dados provenientes de campanhas de prospecção geológica ou da geologia de produção;

560. Realizar avaliação de risco e análise de incerteza na estimativa de recursos.
561. Identificar e quantificar incertezas associadas a modelos geoestatísticos e estimativas de recursos.
562. Elaborar recomendações para mitigação de riscos e análise de sensibilidade;
563. Sempre que se afigure necessário, apoiar a implementação de projectos de transformação e propor medidas correctivas para a garantia da profissionalização, inovação, modernização,
564. Participar da aprovação de critérios gerais e específicos para a investigação científica, no Laboratório de Diamantes de Saurimo, Laboratório da GEOANGOL, bem como o CEFOPE;
565. Efectuar estudos comparativos sobre as metodologias de processamento de minério tanto para projectos quimberlíticos como para projectos aluvionares, tendo em vista a sua padronização.

DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

566. Prestar apoio e participar na realização de eventos metodológicos científicos, promovendo a divulgação interna e externa da produção científica gerada pelas entidades participadas do Grupo ENDIAMA com natural vocação para investigação científica;

567. Coordenar, colaborar e participar em programas de carácter multidisciplinar para integração internacional, relacionados com a investigação e desenvolvimento tecnológico no sector mineiro;
568. Promover a pesquisa e investigação aplicada ao sector diamantífero, resultando na publicação de artigos científicos em revistas de especialidade com revisão por pares;
- Fomentar a criação de centros de documentação técnica e bibliotecas especializadas dentro do Grupo ENDIAMA;
 - Promover, estimular e apoiar o estabelecimento de parcerias entre empresas diamantíferas nacionais e instituições de Ensino Superior, instituições de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, nacionais e internacionais, com reconhecida reputação e excelência, fomentando por esta via a aproximação entre Academia e indústria diamantífera;
 - Promover a modernização e a competitividade das empresas subsidiarias do Grupo ENDIAMA bem como proceder a sua avaliação comparativa;
 - Promover convénios entre as empresas do subsector e a academia;
 - Propor a institucionalização de um sistema de estímulos e de promoção do mérito dirigido a empresas mineiras do Grupo ENDIAMA que se tenham destacado positivamente, visando disseminar e popularizar êxitos obtidos no domínio da ciência, tecnologia e inovação;
 - Realizar pesquisas de publicações especializadas no sector diamantífero identificado as melhores práticas e propondo a implementação de novos processos e serviços quando se justifique;
 - Garantir o acompanhamento, análise e antecipação das tendências evolutivas da indústria diamantífera, elaborar relatórios pormenorizados sobre a mesma, suas tendências futuras bem como realizar estudos e análises dos métodos tecnológicos utilizados pela concorrência.
 - Participar, conjuntamente com a DRH na elaboração de propostas para programas de formação diferenciada dos quadros técnicos, incentivar e apoiar a formação graduada e pós-graduada em áreas prioritárias para o desenvolvimento do Grupo ENDIAMA;

- Pesquisar sobre mecanismos de financiamento da investigação científica e da inovação na indústria mineira/diamantífera, por forma a que o Grupo ENDIAMA possa tirar proveito dos mesmos;
- Assegurar o intercâmbio de informação permanente com organismos e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais que actuem no âmbito das estatísticas de ciência, tecnologia e inovação;
- Criar um sistema de classificação de performance dos projectos mineiros em função das categorias e parâmetros geológicos, técnicos, económicos e financeiros;
- Propor programa de simpósios e conferências de cariz técnico-científico, promovido por entidades nacionais ou internacionais, desenvolvidas em torno dos temas da inovação e empreendedorismo de base tecnológica na indústria mineira, dos quais resultem benefícios tangíveis para o aprimoramento técnico dos quadros da empresa, traduzindo-se gradualmente em melhorias cumulativas na qualidade de execução dos programas geológicos e planos de mineração;
- Prestar apoio metodológico à realização de eventos científicos. Estes poderão ser promovidos pelo Grupo ENDIAMA ou pela entidade de tutela (MIREMPET), devendo a DEPT cuidar de participar em trabalhos técnico-científicos de autoria própria;
- Promover a cooperação internacional e mobilizar a assistência técnica nos domínios geológico e mineiro, bem como a captação de investimento, a aquisição de conhecimento e transferência de tecnologia crítica para o desenvolvimento da actividade diamantífera, recorrendo para tal ao intercâmbio com as melhores instituições de pesquisa mineira do mundo;
(INVESTIMENTOS E GRESCHI)
- Pesquisar sistemas de controle aplicados em engenharia de manutenção, processos tecnológicos e mineralúrgicos;
- Assegurar a partilha e disseminação entre empresas do Grupo de aprendizado adquirido no âmbito da resolução de desafios com complexidade elevada ou cuja existência seja comum a um número vasto de empresas mineiras, elevando a visibilidade de casos de estudo particulares e promovendo a sua divulgação.

- Propor e coordenar a implementação das iniciativas do Grupo nos domínios da Ciência Tecnológica e Inovação, bem como conceber o seu modo de organização, financiamento, execução, acompanhamento e avaliação final;
 - Incentivar a inovação e desenvolvimento tecnológico através de uma adequada selecção, aquisição e difusão de tecnologias relacionadas com o sector diamantífero;
 - Pesquisar, acompanhar e actualizar-se continuamente sobre a evolução dos mercados internacionais e empresas fornecedoras de produtos, serviços ou tecnologias de ponta ao sector mineiro, produzindo recomendações passíveis de resultar em vantagens comparativas para o Grupo ENDIAMA;
569. Pesquisar e desenvolver junto com áreas afins ou contratando eventual consultoria externa para o desenvolvimento de uma estratégia faseada de descarbonização para o sector diamantífero;
570. Potenciar parcerias com empresas mineiras congêneres, consultoras especializadas na actividade mineira, instituições de pesquisa e desenvolvimento aplicado aos recursos minerais, ou outras, concebendo programas de transferência de tecnologia e *know-how* em domínios de conhecimento considerados estratégicos para a sustentabilidade a longo prazo do sector, por forma a melhor valorizar e capacitar os quadros e empresas do Grupo;

DEPARTAMENTO DE MODELAÇÃO TÉCNICO-ECONÓMICA E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJECTOS

- Efectuar a modelização dos Planos Mineiros de Médio e Longo Prazo dos projectos mineiros, incluindo a análise de cenários, análise de sensibilidade e a simulação estatística do comportamento de variáveis de natureza técnico-económica que permitam avaliar a atracividade e/ou viabilidade económica dos mesmos;
- Elaborar estudos relativos à valoração económica dos projectos diamantíferos, extraíndo ilações e produzindo as recomendações que se imponham;
- Participar, em conjunto com as áreas afins, na preparação e elaboração dos Estudos Preliminares que antecedem os Estudos de Viabilidade Técnica, Económica e Financeira

(“EVTEF”) definitivo, como sejam: (i) Estudo Conceptual (“Conceptual/Desktop Study”); (ii) Avaliação Económica Preliminar (“Preliminary Economic Assessment”) e; (iii) Estudo de Pré-Viabilidade Técnica, Económica e Financeira (“Pre Feasibility Study”), produzidos internamente pelo Grupo ENDIAMA;

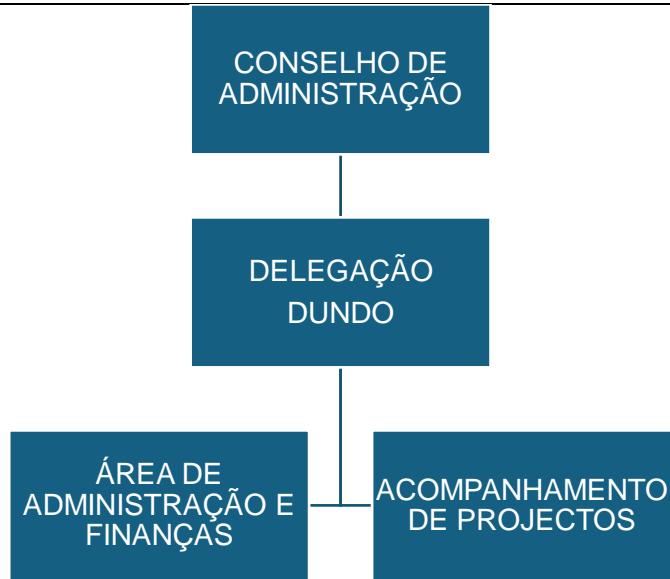
- Participar na preparação e elaboração dos EVTEF produzidos internamente pelo Grupo ENDIAMA, em conjunto com as áreas afins;
- Efectuar a análise crítica e elaborar pareceres técnicos sobre os EVTEF preparados por entes terceiros, no contexto de potencial parceria comercial com a ENDIAMA;
- Debruçar-se sobre as estatísticas da actividade do sector e elaborar estudos e projecções sobre a tendência de evolução dos principais indicadores de desempenho;
- Em conjunto com a Direcção Comercialização, absorver os resultados de estudos sobre o comportamento dos preços dos diamantes no mercado internacional, de modo a integrar o factor “volatilidade de preços” na elaboração de planos mineiros que sejam resilientes face a este risco;
- Avaliar a viabilidade técnica e económica de projectos nas áreas de Engenharia Civil, Mecânica, Geotécnica, Energia, Metalurgia ou outra, directamente associados ao desenvolvimento das actividades geológico-mineiras;
- Conjuntamente com a D.G., participar na estimação dos Recursos diamantíferos prospectados, tomando em consideração a aderência ao preceituado nas ciências geoestatísticas bem como a evolução do estado da arte neste domínio;
- Efectuar o acompanhamento e avaliação do grau de execução física e financeira dos programas de investimento nas empresas mineiras participadas, pertencentes aos diferentes segmentos da cadeia de valor do diamante, de forma a emitir pareceres propondo medidas para superar eventuais constrangimentos;
- Gerenciar e manter actualizada a base de dados sobre o grau de execução dos planos de investimento dos projectos mineiros nas fases de reconhecimento, prospecção, pesquisa, desenvolvimento ou produção, bem como projectos de cariz social implementados sob a égide da Fundação Brilhante, para efeitos de consolidação interna de informação bem como para o necessário reporte periódico às entidades de Tutela;

- Acompanhar a implementação de planos e programas de controlo ambiental em particular a instalação das unidades de tratamento, bacias de decantação, bacias de rejeitados e pontos de captação de água;
- Juntamente com a Direcção de Geologia, manter actualizada a base de dados sobre Recursos e Reservas diamantíferas das empresas participadas, incluindo referência às Taxas Globais de Depleção, Reposição ou Expansão do Grupo ENDIAMA;
- Assegurar o monitoramento da implementação e acompanhamento de todos os projectos de engenharia comparticipados pela empresa holding, incluindo a construção de fábricas de lapidação, refinarias, centros universitários, ou outros;

DELEGAÇÕES

DELEGAÇÃO DA ENDIAMA DO DUNDO

ORGANOGRAMA



OBJECTIVOS

Assegurar a representação da ENDIAMA, E.P., de acordo com as orientações do Conselho de Administração, à luz das políticas, normas e procedimentos estabelecidos, definidas superiormente pela Empresa.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D.E.D.

- Implementar a política de contribuição ao desenvolvimento regional das comunidades nas zonas mineiras;
- Representar e defender os interesses da ENDIAMA;
- Efectuar a gestão dos recursos humanos sob sua dependência, de acordo com a legislação em vigor;
- Zelar pela conservação e uso racional do património mobiliário e imobiliário da empresa, sob sua responsabilidade;
- Promover a boa imagem da ENDIAMA junto das comunidades e autoridades governamentais e tradicionais locais;

- Garantir as condições de recepção e alojamento dos responsáveis e quadros em missão de serviço e mantendo operacional a casa de trânsito;
- Zelar pela implementação do sistema de saúde dos trabalhadores da ENDIAMA e suas famílias;
- Prestar apoio administrativo aos centros de saúde nas áreas sob sua jurisdição;
- Prestar assistência social ao pessoal reformado da ENDIAMA;
- Cooperar com as unidades de produção do Grupo nas áreas sob sua jurisdição, visando criar condições para o seu relançamento ou garantir melhorias na sua performance económica e financeira;
- Prestar apoio à Fundação Brilhante na implementação das acções (projectos) de impacto social nas comunidades locais;
- Elaborar e apresentar regularmente o Plano das actividades da Delegação;
- Elaborar e apresentar regularmente relatórios de balanço das actividades desenvolvidas;
- Preparar e submeter à DFC os orçamentos anuais da Delegação;
- Cumprir com as demais tarefas que forem orientadas pelo Conselho de Administração.

570.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Conselho de Administração

Supervisão: - Área de Administração e Finanças
 - Área de Acompanhamento de Projectos

Funcionais

Internas: - Presidente do Conselho de Administração
 - Conselho de Administração
 - Órgãos centrais

- Projectos do Grupo ENDIAMA

Externas:

- Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

DELEGAÇÃO DA ENDIAMA DO N'ZAGI

ORGANOGRAMA



570.6. OBJECTIVOS

Assegurar a representação da ENDIAMA, E.P., de acordo com as orientações do Conselho de Administração, à luz das políticas, normas e procedimentos estabelecidos, definidas superiormente pela Empresa.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D. E. N.

- Implementar a política de contribuição ao desenvolvimento regional das comunidades nas zonas mineiras;
- Representar e defender os interesses da ENDIAMA;
- Efectuar a gestão dos recursos humanos sob sua dependência, de acordo com a legislação em vigor;
- Zelar pela conservação e uso racional do património mobiliário e imobiliário da empresa, sob sua responsabilidade;
- Promover a boa imagem da ENDIAMA junto das comunidades e autoridades governamentais e tradicionais locais;
- Garantir as condições de recepção e alojamento dos responsáveis e quadros em missão de serviço e mantendo operacional a casa de trânsito;
- Zelar pela implementação do sistema de saúde dos trabalhadores da ENDIAMA e suas famílias;
- Prestar apoio administrativo aos centros de saúde nas áreas sob sua jurisdição;
- Prestar assistência social ao pessoal reformado da ENDIAMA;
- Cooperar com as unidades de produção do Grupo nas áreas sob sua jurisdição, visando criar condições para o seu relançamento ou garantir melhorias na sua performance económica e financeira;
- Prestar apoio à Fundação Brilhante na implementação das acções (projectos) de impacto social nas comunidades locais;

- Elaborar e apresentar regularmente o Plano das actividades da Delegação;
- Elaborar e apresentar regularmente relatórios de balanço das actividades desenvolvidas;
- Preparar e submeter à DFC os orçamentos anuais da Delegação;

571. Cumprir com as demais tarefas que forem orientadas pelo Conselho de Administração.

571.5. LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Presidente do Conselho de Administração

Supervisão: - Área de Administração e Finanças
- Área de Acompanhamento de Projectos

Funcionais

Internas: - Conselho de Administração
- Órgãos centrais
- Projectos do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

572. DELEGAÇÃO DA ENDIAMA NO LUCAPA

572.5. ORGANOGRAMA



572.6. OBJECTIVOS

Assegurar a representação da ENDIAMA, E.P., de acordo com as orientações do Conselho de Administração, à luz das políticas, normas e procedimentos estabelecidos, definidas superiormente pela Empresa.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D. E. L.

- Implementar a política de contribuição ao desenvolvimento regional das comunidades nas zonas mineiras;
- Representar e defender os interesses da ENDIAMA;
- Efectuar a gestão dos recursos humanos sob sua dependência, de acordo com a legislação em vigor;
- Zelar pela conservação e uso racional do património mobiliário e imobiliário da empresa, sob sua responsabilidade;
- Promover a boa imagem da ENDIAMA junto das comunidades e autoridades governamentais e tradicionais locais;
- Garantir as condições de recepção e alojamento dos responsáveis e quadros em missão de serviço e mantendo operacional a casa de trânsito;
- Zelar pela implementação do sistema de saúde dos trabalhadores da ENDIAMA e suas famílias;
- Prestar apoio administrativo aos centros de saúde nas áreas sob sua jurisdição;
- Prestar assistência social ao pessoal reformado da ENDIAMA;
- Cooperar com as unidades de produção do Grupo nas áreas sob sua jurisdição, visando criar condições para o seu relançamento ou garantir melhorias na sua performance económica e financeira;
- Prestar apoio à Fundação Brilhante na implementação das acções (projectos) de impacto social nas comunidades locais;
- Elaborar e apresentar regularmente o Plano das actividades da Delegação;
- Elaborar e apresentar regularmente relatórios de balanço das actividades desenvolvidas;
- Preparar e submeter à DFC os orçamentos anuais da Delegação;

- Cumprir com as demais tarefas que forem orientadas pelo Conselho de Administração.

LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Presidente do Conselho de Administração

Supervisão: - Área de Contabilidade e Finanças
- Área de Acompanhamento de Projectos

Funcionais

Internas: - Conselho de Administração
- Órgãos centrais
- Projectos do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

DELEGAÇÃO DA ENDIAMA DO SAURIMO

ORGANOGRAMA



572.7. OBJECTIVOS

Assegurar a representação da ENDIAMA, E.P., de acordo com as orientações do Conselho de Administração, à luz das políticas, normas e procedimentos estabelecidos, definidas superiormente pela Empresa.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DA D. E. C.

- Implementar a política de contribuição ao desenvolvimento regional das comunidades nas zonas mineiras;
- Representar e defender os interesses da ENDIAMA;
- Efectuar a gestão dos recursos humanos sob sua dependência, de acordo com a legislação em vigor;
- Zelar pela conservação e uso racional do património mobiliário e imobiliário da empresa, sob sua responsabilidade;
- Promover a boa imagem da ENDIAMA junto das comunidades e autoridades governamentais e tradicionais locais;
- Garantir as condições de recepção e alojamento dos responsáveis e quadros em missão de serviço e mantendo operacional a casa de trânsito;
- Zelar pela implementação do sistema de saúde dos trabalhadores da ENDIAMA e suas famílias;
- Prestar apoio administrativo aos centros de saúde nas áreas sob sua jurisdição;
- Prestar assistência social ao pessoal reformado da ENDIAMA;
- Cooperar com as unidades de produção do Grupo nas áreas sob sua jurisdição, visando criar condições para o seu relançamento ou garantir melhorias na sua performance económica e financeira;
- Prestar apoio à Fundação Brilhante na implementação das acções (projectos) de impacto social nas comunidades locais;
- Elaborar e apresentar regularmente o Plano das actividades da Delegação;

- Elaborar e apresentar regularmente relatórios de balanço das actividades desenvolvidas;
- Preparar e submeter à DFC os orçamentos anuais da Delegação;
- Cumprir com as demais tarefas que forem orientadas pelo Conselho de Administração.

LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Hierárquicas

Dependência: - Presidente do Conselho de Administração

Supervisão: - Área de Administração e Finanças
- Área de Acompanhamento de Projectos

Funcionais

Internas: - Conselho de Administração
- Órgãos centrais
- Projectos do Grupo ENDIAMA

Externas: - Empresas associadas/participadas da ENDIAMA
- Outras instituições e organismos afins

ÓRGÃOS DE CONSULTA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CONSELHO DE DIRECÇÃO

- O Conselho de Direcção é presidido pelo Presidente do Conselho de Administração (PCA) da ENDIAMA, E.P., ou por um outro Administrador, por delegação expressa do PCA;
- Constituem membros do Conselho de Direcção, os membros do Conselho de Administração, os Directores de Serviços e os Chefes de Gabinete. Competirá ao PCA, tendo em conta a natureza dos assuntos constantes da Ordem de Trabalhos, convocar membros do Conselho Fiscal, Assessores do Conselho de Administração, bem como entidades ou outros trabalhadores, cuja sua participação se revele imprescindível e de mais-valia;
- O Conselho reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, para balanço das actividades desenvolvidas pela Empresa, perspectivar novas acções e/ou para análise e discussão sobre assuntos pontuais e relevantes para a Empresa;
- A reunião ordinária deverá ter lugar às terças-feiras da 1^a semana de cada mês, salvo em dia feriado ou com tolerância de ponto que, ao ocorrer, a mesma realizar-se-á no primeiro dia útil seguinte.
- Entretanto, poderá reunir-se extraordinariamente, sempre que o Conselho de Administração achar necessário;
- Nas reuniões ordinárias, cada Director ou Chefe de Gabinete deverá apresentar um informe breve e objectivo sobre o grau de desempenho do órgão sob sua dependência.
- O funcionamento deste órgão deverá ser regido mediante um Regulamento a aprovar pelo Conselho de Administração.

573. CONSELHO CONSULTIVO ALARGADO

- O Conselho Consultivo Alargado é presidido pelo Presidente do Conselho de Administração (PCA) da ENDIAMA, E.P., ou por um outro Administrador, por delegação expressa do PCA;
- Constituem membros deste Conselho, os membros do Conselho de Administração, os Directores de Serviços, os Chefes de Gabinete, os Assessores do Conselho de Administração, os Chefes de Departamento, os Quadros da Empresa em Comissão de Serviço nas empresas Subsidiárias, Sociedades e Associações Mineiras e Não Mineiras e os Delegados da ENDIAMA, E.P.;
- Competirá ao PCA, convidar outros trabalhadores e/ou entidades tais como, o Conselho Fiscal, Representantes dos organismos de tutela, Direcção da Comissão Sindical, etc, sempre que a sua presença seja necessária e significante;
- Este órgão deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez por ano e em cada mês de Janeiro, no âmbito das comemorações do Dia da ENDIAMA e, mediante uma convocatória previamente publicitada;
- As sessões de trabalho deste órgão, por um lado, deverão privilegiar a análise, discussão e registo de sugestões e reclamações relativas ao balanço do grau de desempenho da ENDIAMA e suas empresas participadas/associadas, situação social dos trabalhadores, identificação e estímulo das empresas, órgãos e trabalhadores que se tenham destacado no exercício das suas funções. Por outro lado, especial atenção deverá ser dada à formulação de perspectivas de desenvolvimento do sector diamantífero em geral e, do Grupo ENDIAMA, em particular.

574. ASSEMBLÉIA GERAL DE TRABALHADORES

- A Assembleia Geral de Trabalhadores constitui um órgão de intervenção dos trabalhadores na gestão da Empresa, conforme consagra os Estatutos da ENDIAMA, no seu Capítulo III, Artigos 27.^º e 28.^º;
- Esta assembleia é presidida pelo Presidente do Conselho de Administração (PCA) da ENDIAMA, E.P., ou por um outro Administrador, expressamente mandatado pelo PCA, sendo coadjuvado pelo Secretário da Comissão Sindical;
- Fazem parte desta Assembleia todos os trabalhadores da ENDIAMA, nos mais variados níveis hierárquicos e de actividade. Na prática é imprescindível a presença dos trabalhadores enquadrados na Holding, bem como os trabalhadores afectos à todas as Subsidiárias e Delegações da Empresa.
- Este órgão deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez por ano, na segunda quinzena de Novembro, convocada nos termos da lei;
- Como órgão de intervenção dos trabalhadores na gestão da empresa, compete, em geral, pronunciar-se sobre:
 - os projectos de plano e orçamento da empresa;
 - o grau de realização do respectivo plano;
 - o nível de produtividade, disciplina e assiduidade dos trabalhadores;
 - as condições de trabalho e sociais dos trabalhadores;
 - o cumprimento da legislação laboral e dos seus acordos colectivos de trabalho;
 - todas as outras questões que os órgãos da empresa ou a estrutura sindical decidam submeter à sua apresentação.

575. SUBSIDIÁRIAS

576. ENDIAMA MINING

577. ENDITRADE

578. ALFA 5

579. CLÍNICA SAGRADA ESPERANÇA

580. LABORATÓRIO DE DIAMANTES

581. CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

