



ENDIAMA

EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

REGULAMENTO DE VIAGEM 2026



CAPÍTULO I

OBJECTIVO E

CONCEITOS

ARTIGO 1.º

(OBJECTO)

O presente Regulamento tem por objecto o estabelecimento de normas e procedimentos para as deslocações em missão de serviço no interior e exterior do país.

ARTIGO 2.º

(TERMOS E DEFINIÇÕES)

Viagens em Serviço — São quaisquer deslocações individuais ou em grupo, efectuadas por trabalhador(es) da empresa, para o desempenho temporário de actividades diversas como: reuniões, acções de formação, treinamentos, feiras, trabalhos nas Associadas, Projectos, subsidiárias e entre outros aplicáveis no interior ou exterior do país à expensas da empresa.

Ajudas de Custo — É a importância pecuniária atribuída ao trabalhador para suportar as despesas de alojamento, alimentação e transporte no local de destino da viagem em serviço.

Titular do órgão de Gestão — Entidade superior (Presidente do Conselho de Administração ou Administrador) que autoriza a viagem em serviço.

Processo de Deslocação — Conjunto de documentos inerentes a efectivação da viagem, designadamente passagem aérea, terrestre, marítima ou ferroviária, pedido de ajudas de custo, obtenção de vistos, despacho da empresa autorizando a deslocação, etc.

Acomodação - Um conjunto de condições básicas de alojamento, alimentação e transporte.

ARTIGO 3.º

(ÂMBITO DE APLICAÇÃO)

O presente Regulamento é aplicável a todos os trabalhadores da ENDIAMA E.P., no quadro das suas deslocações em serviço para o interior e o exterior do país.



CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS

PARA AS VIAGENS

ARTIGO 4.º

(AUTORIZAÇÃO DAS VIAGENS)

1. Todas as viagens devem ser previamente autorizadas por um titular do órgão de gestão da ENDIAMA E.P., dando início assim o competente processo de deslocação.
2. Para o processo de deslocação, devem ser indicados todos os elementos relativos à viagem, designadamente:
 - a) Objectivo da viagem;
 - b) Destino;
 - c) Data de partida e de regresso;
 - d) Meios de transporte a utilizar;
 - e) Alojamento;
 - f) Custos estimados.
3. Os elementos referidos no número anterior devem ser preparados pelos proponentes da viagem, contando para o efeito com a ajuda dos serviços de protocolo.

ARTIGO 5.º

(MEIOS DE TRANSPORTE)

Para as deslocações em serviço poder-se-á utilizar meios de transporte terrestre, aéreo, marítimo e/ou ferroviário.

ARTIGO 6.º

(DETERMINAÇÃO DAS CLASSES EM VIAGENS AÉRES)

1. Nas viagens realizadas nos meios de transporte definidos no artigo anterior que possuam classes, deve-se observar a marcação da viagem conforme definido nos pontos seguintes:

a) Membros do Conselho de Administração — Primeira Classe ou Classe Executiva quando aquela não esteja disponível;

b) Directores, Chefes de Departamento, Chefes de Área, e Assessores do Conselho de Administração — Classe executiva;

c) Os Trabalhadores não enquadrados em nenhuma das categorias anteriores:

- Classe Económica para os percursos com a duração até 8 horas;
- Classe Executiva para os percursos com a duração superior a 8 horas.

ARTIGO 7.º

(UTILIZAÇÃO DE VIATURAS PARA VIAGENS)

1. Sempre que as viagens sejam realizadas em viaturas, tanto nos casos em que sejam propriedade da empresa quanto nos casos em que sejam alugadas, as despesas referentes a combustíveis, portagens, parqueamentos entre outras, serão suportadas pela empresa, devendo a justificação da despesa efectuada ser devidamente documentada;

2. As eventuais contra-ordenações ou coimas aplicadas por incumprimento das regras de trânsito serão suportadas pelo condutor da viatura;

3. A utilização de viaturas de aluguer para viagens em serviço, deve ser precedida de autorização pelo Presidente do Conselho de Administração.



CAPÍTULO III

DESPESAS COM

VIAGENS EM

SERVIÇO

ARTIGO 8.º

(AJUDAS DE CUSTO)

1. A todo trabalhador da ENDIAMA E.P., que se deslocar em serviço para o interior ou exterior do país, é-lhe atribuído uma importância monetária a título de ajudas de custo de acordo aos artigos 90 e 100, do presente regulamento;
2. As ajudas de custo são abonadas de forma antecipada, efectivadas até vinte e quatro horas antes da viagem do trabalhador.

ARTIGO 9.º

(VALOR DAS AJUDAS DE CUSTO EM VIAGENS AO INTERIOR DO PAÍS)

1. As ajudas de custo, a abonar ao trabalhador nas deslocações ao interior do país são fixadas em Kwanzas, da seguinte forma:

CATEGORIA DO TRABALHADOR	VALOR DIÁRIO ATÉ 30 DIAS	VALOR DIÁRIO A PARTIR DO 31.º DIA
Presidente do conselho de administração	120 000,00	80 000,00
Membros do conselho de administração	100 000,00	70 000,00
Directores, delegados, assessores por nomeação	90 000,00	50 000,00
Chefes departamento, chefes de área, assistentes e assessores	80 000,00	50 000,00
Técnicos superiores	70 000,00	50 000,00
Outros trabalhadores	50 000,00	50 000,00



2. Os valores das ajudas de custo referidas no ponto anterior aplicam-se exclusivamente às deslocações para o interior do País;
3. No que concerne às deslocações em serviço para localidades situadas no interior do país, sempre que nelas existam condições de alojamento disponibilizadas pela entidade patronal aos trabalhadores, o abono devido a estes corresponderá a 50% do estipulado na tabela mencionada no número 1 do presente artigo;
4. Para as deslocações ao interior do País, nas localidades onde não exista a totalidade de condições de acomodação para os trabalhadores, é lhes atribuído o valor equivalente a 100% do estipulado na tabela mencionada no número 1 do presente artigo;
5. Para os colaboradores que viajarem em Missão de serviço para as províncias do país, fora dos Projectos Mineiros necessitam levar Ajudas de Custo conforme a tabela mencionado no n.º 1 do artigo 9.

ARTIGO 10.º

(AJUDAS DE CUSTO EM VIAGENS AO EXTERIOR DO PAÍS)

1. As ajudas de custo, nas deslocações ao exterior do país são prestadas em moeda estrangeira, tomando como referência o Dólar dos Estados Unidos da América (USD).
2. As ajudas de custos referidas no número anterior são prestadas da forma seguinte:

CATEGORIA DO TRABALHADOR	VALOR DIÁRIO A PARTIR DO 31.º DIA
Presidente do conselho de administração	1 000,00
Membros do conselho de administração	900,00
Directores, delegados, assessores por nomeação	800,00
Chefes departamento, chefes de área, assistentes e assessores	700,00
Técnicos superiores	600,00
Outros trabalhadores	500,00

3. Nos casos em que a deslocação para o exterior dos países com custo de vida acima da média, como por exemplo, Suíça, Ilhas Caimã, Singapura, Reino Unido, Malásia, Hong Kong, Países baixos, Japão, Noruega, Luxemburgo, Dinamarca, Reino do Mónaco, República da Irlanda, Dubai, Nova Iorque, ou outros países com o custo de vida alto, deve se levar um reforço de 50% sobre os valores estabelecidos no n.º 2 do Artigo 10, ou o uso de um cartão bancário corporativo para cobrir com as necessidades que surgirem e não estiverem a altura dos colaboradores.

4. Nos casos plasmados aplicam-se as normas estabelecidas nas tabelas seguintes relativas ao alojamento e transportes designadamente:

CATEGORIA DO TRABALHADOR	CATEGORIA DO HOTEL	TIPOLOGIA DO QUARTO
Presidente do conselho de administração	5 ESTRELAS	MASTER PREMIUM
Membros do conselho de administração	5 ESTRELAS	DELUXE
Directores, delegados, assessores por nomeação	4 ESTRELAS	DELUXE
Chefes departamento, chefes de área, assistentes e assessores	4 ESTRELAS	STANDARD
Técnicos superiores	4 ESTRELAS	STANDARD
Outros trabalhadores	4 ESTRELAS	STANDARD

CATEGORIA DO TRABALHADOR	TIPOLOGIA DE VIATURA	MARCA
Presidente do conselho de administração	TURISMO VIP	MERCEDES CLASSE S
Membros do conselho de administração	TURISMO VIP	BMW-7/AUDI - A8
Directores, delegados, assessores por nomeação	TURISMO SEDAN	VW PASSAT/AUDI A6
Chefes departamento, chefes de área, assistentes e assessores	TURISMO	VW PASSAT/AUDI
Técnicos superiores	TURISMO	COMUM
Outros trabalhadores	TURISMO	COMUM
Delegações	VAN	COLECTIVA

5. Em casos excepcionais, quando não se verifique a disponibilidade das classes de hotel ou das categorias de viaturas previstas na tabela constante do ponto 4 do artigo 10.º, poderá ser autorizada a sua adaptação, em função das condições e disponibilidades existentes no país de destino, bem como do plafond aprovado para a respectiva deslocação, mediante despacho do PCA.

ARTIGO 11.º (AUSÊNCIA DO FUNCIONÁRIO)

1. Sempre que se justificar o funcionário a quem esteja alocada as ajudas de custo não se encontrar presente, deverá ser emitida uma credencial para que outra pessoa indicada pela instituição possa proceder ao levantamento da quantia monetária junto à instituição bancária;

2. Caso haja disponibilidade em caixa em moeda estrangeira o valor será entregue ao superior imediato ou um funcionário por ele indicado, procedendo as devidas assinaturas.



CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES

FINAIS

ARTIGO 12.º

(RELATÓRIO DE VIAGEM)

Após a realização da viagem em missão de serviço, o trabalhador deverá num prazo não superior a cinco (5) dias úteis elaborar e apresentar um relatório em que consta todas as informações relativas à concretização do objectivo da viagem a ser remetido ao Administrador do Pelouro, o qual o submeterá ao conhecimento do Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 13.º

(RESPONSABILIDADES)

1. Sempre que a deslocação não tenha sido concretizada, o trabalhador tem a obrigação de efectuar a devolução imediata dos valores das ajudas de custo prestadas;
2. Os Trabalhadores que recebam indevidamente quaisquer ajudas de custo ficam obrigados à sua restituição sem prejuízo da responsabilidade disciplinar que o caso possa dar;
3. Ficam igualmente responsáveis pela restituição das quantias indevidamente pagas, os trabalhadores que tenham autorizado atribuição de ajudas de custo sem a devida justificação ou observância das regras previstas do presente regulamento;
4. No caso da não utilização dos títulos de viagem de qualquer meio de transporte nas datas previstas para a viagem, o trabalhador fica obrigado à sua devolução imediata para cancelamento, correcção, reemissão ou reembolso pelo órgão competente;
5. Para efeito do disposto no número anterior, são considerados títulos de viagem os bilhetes de passagem e documentos equivalentes.

ARTIGO 14.º

(SEGUROS DE VIAGEM)

1. Para todo o trabalhador que se desloca em serviço ao exterior do País, será emitida uma apólice de seguro, para a cobertura de eventuais situações que ocorram durante o período de viagem (seguro viagem, seguro saúde);
2. O seguro de viagem deverá obrigatoriamente incluir coberturas abrangentes de saúde, tais como assistência médica, medicamentosa e hospitalar.

ARTIGO 15.º

(ALTERAÇÕES NO PRAZO DAS VIAGENS)

1. Nos casos em que, por motivos de força maior, o trabalhador tenha de permanecer no local em que se encontra, a ENDIAMA E.P., assumirá os encargos decorrentes desse prolongamento da estadia, nas mesmas condições em que decorreu o período de viagem;
2. A assunção suplementar de custos prevista no número anterior é precedida de uma exposição fundamentada do trabalhador que deve ser autorizada por um membro do Conselho de Administração.

ARTIGO 16.º

(DESCANSO COMPLEMENTAR NO TÉRMINO DA VIAGEM)

É concedido ao trabalhador, o dia útil imediatamente a seguir ao seu regresso, como dia de descanso.

ARTIGO 17.º

(ENTRADA EM VIGOR)

O presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e publicação pelo Conselho de Administração da ENDIAMA E.P., assegurando o integral conhecimento das disposições nela referidas e as consequências pelo seu incumprimento.

ARTIGO 18.º (DÚVIDAS E OMISSÕES)

As dúvidas e omissões serão esclarecidas pelo Departamento de Serviços Gerais.

Históricos de Revisões

Nº Revisão	Data	Descrição
03	24/02/2026	Emissão do Regulamento



ENDIAMA

EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

