

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.006</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol</b>		Página: <b>1/8</b>

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Revisão	Descrição
00	Emissão Inicial

**CONTROLO DE ALTERAÇÕES**

Revisão	Responsabilidades		
	Elaborado por: Nome /Função	Verificado por: Nome/Função	Aprovado por: Nome/Função
00	Olimpia Magalhães/DE/DIR	Carlos Pinto/ADM	Carlos Saturnino/PCA
	Ass: <i>O Magalhães</i>	Ass: <i>[Signature]</i>	Ass: <i>[Signature]</i>
	Data: <i>26/02/2019</i>	Data: <i>1.03.19</i>	Data: <i>01-04-19</i>

Cópia Não Controlada

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.006**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol**

Página:  
**2/8**

## 1. OBJECTIVO

Fornecer as orientações necessárias para o conhecimento, gestão e resolução de situações de conflito de interesses que possam afectar os colaboradores do Grupo Sonangol, permitindo assegurar a integridade, rigor, objectividade, independência e ponderação na tomada de decisões e no exercício das suas funções.

## 2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Lei da Probidade Pública - Lei Nº 3/2010, 29 Março de 2010;  
Estatuto dos Membros dos Órgãos de Gestão e de Fiscalização Das Empresas Públicas e das Empresas com Domínio Público – Decreto Presidencial nº 15/2017, 02 de Fevereiro de 2017;  
Código de Conduta e Ética da Sonangol;  
Regulamento Interno do Pessoal/RIP.

## 3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à Sonangol, E.P. e suas Subsidiárias.

## 4. RESPONSABILIDADES

- **Presidente do Conselho de Administração da Sonangol, E.P**

- Exigir das entidades responsáveis pela contratação na Sonangol, quer seja de recursos humanos, como de bens e serviços, um procedimento aplicável às declarações de desimpedimento e confidencialidade e, ausência de conflitos de interesses como parte dos seus processos de adjudicação de contratos;
- Disponibilizar de orientações às entidades adjudicantes sobre o procedimento relativo à declaração.

- **Presidentes das Comissões Executivas das Subsidiárias**

- Assegurar a execução da política em matéria de conflitos de interesses dentro dos programas operacionais.

- **Administradores Executivos da Sonangol, E.P.**

- Assegurar a execução da política em matéria de conflitos de interesses dentro das áreas sob a sua supervisão.

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.006**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol**

Página:  
**3/8**

- **Director dos Serviços Jurídicos da Sonangol, E.P.**

-Instruir processo disciplinar e/ou promover as cabíveis acções judiciais.

- **Director de Ética da Sonangol E.P.**

-Identificar nos Contratos os riscos inerentes a integridade dos interesses da Sonangol E.P e suas Subsidiárias.

-Divulgar as informações, dados ou circunstâncias em que existe o potencial de surgir conflitos de interesse.

-Assegurar que são implementados mecanismos eficazes para a identificação, divulgação, gestão e promoção da resolução adequada de conflitos de interesses.

- Efectuar due diligence (diligência devida) durante a fase de pré-qualificação de fornecedores;

- **Director Central de Logística da Sonangol, E.P e Directores de Aprovisionamentos das Subsidiárias**

- Assegurar a segregação de funções nos procedimentos de contratação;

- Instituir a obrigatoriedade de apresentação de declarações de conflitos de interesses assinadas pelos colaboradores envolvidos nos procedimentos de contratação, a atestar que não têm quaisquer conflitos de interesse com os potenciais adjudicatários, de modo assegurar a sua independência.

- **Director de Recursos Humanos da Sonangol, E.P.**

- Instituir a obrigatoriedade de apresentação de desimpedimento e confidencialidade assinadas por todos os colaboradores e, as declarações de conflitos de interesses assinadas pelos colaboradores envolvidos nos procedimentos de recrutamento e avaliação de desempenho, a atestar que não têm quaisquer conflitos de interesse com os potenciais candidatos e avaliados, de modo assegurar a sua independência.

- Instaurar processos disciplinares por forma a apurar responsabilidades e aplicar as medidas disciplinares cabíveis.

- **Director de Auditoria e Controlo Interno**

- Auditar o cumprimento escrupuloso da presente Norma.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.006</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol</b>		Página: <b>4/8</b>

## 5. TERMOS E DEFINIÇÕES

**“Accionista”**: indivíduo possuidor de acções (participações) numa companhia ou sociedade comercial que poderá ou não participar na gestão da empresa, tendo por isso direito de voto proporcional à quantidade de acções (participação) que detém.

**“Administradores”**: são os membros da gestão de topo da Sonangol E.P., nomeados por Decreto Presidencial para o exercício de funções de gestão no Conselho de Administração da Sonangol E.P.

**“Conflito de interesses”**: Qualquer circunstância em que as pessoas envolvidas nos procedimentos de contratação ou outros decisórios sejam possuidoras de interesses particulares, de qualquer natureza, que possam ter a oportunidade de colocar os seus interesses privados à frente das suas obrigações profissionais e dos interesses da Sonangol EP e suas Subsidiárias.

O conflito de interesses pode ser evidente ou aparente, dependendo das circunstâncias e evidências de cada caso.

O conflito de interesse pode ser temporário ou permanente, este último quando é reiterado no tempo. O conflito de interesse permanente pode afetar ou não o conjunto de operações da empresa.

**Conselho de Administração**: Todos os Administradores nomeados pelo Titular do poder Executivo, em pleno exercício de mandato, isto é o Presidente do Conselho de Administração, Administradores Executivos, e os Administradores não Executivos;

**Partes Vinculadas aos Colaboradores**: Sem prejuízo de definições legais que resultarem aplicáveis, são os familiares próximos e/ou as empresas onde qualquer colaborador da Sonangol e Subsidiárias ou os seus familiares próximos exerçam controle ou controle conjunto.

### P Princípios

Todos os colaboradores do grupo Sonangol, na qualidade de funcionários de uma empresa do sector publico empresarial devem estar seriamente comprometidos com o cumprimento da legislação em vigor e com as melhores praticas na gestão dos conflitos de interesses, pelo que devem observar os princípios éticos de conduta, da legalidade, da imparcialidade, da igualdade, da transparência da eficiência e da concorrência, procurando sempre soluções que melhor salvaguardem os interesses da empresa, e não os interesses pessoais.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.006</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol</b>		Página: <b>5/8</b>

## 6. DIRECTRIZES

### 6.1 Conceitos de Conflitos de Interesses

Os conflitos de interesses ocorrem quando uma decisão é influenciada pelos interesses de apenas uma das partes envolvidas, prejudicando as demais. Portanto, exercer qualquer tipo de acção para obtenção de vantagens pessoais prejudicando outros é agir tanto de forma antiética (por ser contrário ao que se entende por correcto) quanto imoralmente (por se concretizar em prejuízo ao outro).

Os conflitos de interesses podem ser identificados em situações que envolvam aspectos pessoais, tais como: interesses económicos, científicos, educacionais, religiosos e sociais.

No sector empresarial, o interesse gerador de conflitos mais comum é o económico, pois a busca pelo lucro a qualquer custo leva pessoas e organizações a agirem de forma prejudicial tanto aos seus concorrentes quanto à sociedade, por exemplo, através da sonegação de impostos.

### 6.2 Conflitos de Interesse temporário dos colaboradores da Sonangol e Subsidiárias

Quando houver suspeitas de que determinado colaborador da Sonangol ou Subsidiária se encontra em situação de conflito de interesse temporário, seja evidente ou aparente, directo ou indirecto, através das partes vinculadas, terceiros, ou tenha dúvida sobre a existência do mesmo, dever-se-á contactar de imediato a Direcção de Ética para a devida averiguação.

Enquanto decorrer o processo de averiguação do potencial conflito de interesses, medidas imediatas devem ser tomadas no sentido de se afastar provisoriamente de todas as actividades do processo o colaborador em causa.

Caso se venha a confirmar o aludido conflito de interesses, o colaborador deve definitivamente ser afastado do processo, procedendo-se conforme descrito no ponto 6.3.

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.006**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol**

Página:  
**6/8**

### 6.3 . Reporte de Conflitos de Interesses dos Colaboradores da Sonangol e Subsidiárias

Caso se verifique a confirmação de conflito de interesses por parte da Direcção de Ética, as orientações a seguir são:

A Direcção de Ética deve de imediato comunicar ao responsável das actividades onde o colaborador em conflito de interesses está inserido devendo preencher o modelo NG.CE.006.M01 – Declaração de Desimpedimento e Confidencialidade;

Mediante a notificação da Direcção de Ética, o responsável das actividades onde o colaborador em conflito de interesses está inserido, deve suspendê-lo do grupo de trabalhos;

O colaborador deve de imediato preencher e assinar o modelo de declaração de existência de conflitos de interesses conforme o modelo NG.CE.003.M01 - Declaração de existência de conflitos de interesse, associada a norma de gestão NG.CE.003 Identificação de conflitos de interesses em processos de adjudicação de contratos, como forma de se comprometer em manter sigilo de todas as informações que tenha tido acesso até à data;

Após assinatura da declaração, está deverá ser presente a Direcção de Ética.

Constitui responsabilidade primária dos colaboradores do grupo Sonangol informarem sobre potenciais conflitos de interesses nos processos decisórios em que os mesmos estiverem envolvidos, bastando para tal o preenchimento da declaração de existência de conflitos de interesses.

Todos os colaboradores do grupo Sonangol que não declararem um interesse/ligação pessoal, num determinado processo decisório em que estiverem envolvidos, violam a presente norma e demais dispositivos normativos e legais existentes, estando consequentemente, sujeitos à aplicação dos respectivos procedimentos disciplinares e/ou legais.

No caso de conflitos de interesses comprovado pela Direcção de Ética, o colaborador em causa pode apenas reintegrar o aludido processo, mediante prévia anuência por escrito do Administrador supervisor de pelouro.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.006</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol</b>		Página: <b>7/8</b>

Todo e qualquer colaborador ou outra entidade externa a Sonangol, está no direito de denunciar o potencial conflito de interesses dos colaboradores do grupo Sonangol, bastando para o efeito fazer uma participação (que pode ser anónima) à Direcção de Ética, por via de um dos canais de denúncia existentes.

No caso do Gestor da Sonangol ou Subsidiária não declarar um interesse/ligação pessoal, terá violado a orientação superior e/ou a lei e, conseqüentemente, serão aplicáveis os respectivos procedimentos disciplinares e/ou legais.

## 7. DOCUMENTAÇÃO

### 7.1 Controlo de Documentos

Não Aplicável

### 7.2. Controlo de Registos

Os registos abaixo relacionados são mantidos para fornecer evidências da operação eficaz Da Gestão de Conflito de Interesses de Colaboradores da Sonangol.

Os técnicos devem manter tais registos de forma legível, prontamente identificáveis e recuperáveis, conforme controlos abaixo definidos

Tabela – Matriz de Controlo de Registos

Registo	Armazenamento	Protecção	Recuperação	Tempo de Retenção	Eliminação
Declaração de Existência de Conflitos de Interesse	A.1	P.1	R.1	TR.1	D.1
Declaração de Desimpedimento e Confidencialidade	A.1	P.1	R.2	TR.2	D.1
Relatório de Existência de Conflitos de Interesse	A.1	P.1	R.1	TR.1	D.1

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.006</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão de Conflitos de Interesses dos Colaboradores do Grupo Sonangol</b>		Página: <b>8/8</b>

**Legenda:**

- A.1: Armazenagem em ficheiro com pastas ou capas, ordenadamente Numérica ou Alfabética .
- P.1: Mantido em papel com acesso, somente, pela área
- R.1: Recuperação ou Localização pela data e/ou nome do sector/ responsável.
- R.2 Recuperação ou Localização pela data e/ou identificação do documento.
- TR.1: Tempo de retenção: No arquivo activo durante o período de utilização da revisão do documento relacionado e no arquivo morto por mais de 1 (um) ano.
- TR.2: Tempo de retenção: No arquivo activo durante o ano calendário e no arquivo morto por mais de 1 (um) ano.
- D.1 Destruído com eliminação em lixo comum (papel).

**8. MODELOS**

NG.CE.006.M01 – Declaração de Desimpedimento e Confidencialidade

Cópia Não Controlada