

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

 Documento nº:  
**NG.CE.007**

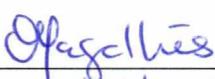
 Revisão:  
**00**

 Título do Documento:  
**Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade**

 Página:  
**1/11**
**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	Olímpia Magalhães/DE/DIR	Carlos Pinto/ADM	Carlos Saturnino/PCA
	Ass: 	Ass: 	Ass: 
	Data: 26/02/2015	Data: 1.03.19	Data: 01-04-19

Cópia Não Controlada

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.007**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade**

Página:  
**2/11**

## 1. OBJECTIVO

Fornecer directrizes necessárias referentes à entrega, oferta e recepção de brindes, ofertas, entretenimento e hospitalidade por parte de colaboradores da Sonangol e suas Subsidiárias, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção.

## 2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Código de Conduta e Ética da Sonangol  
Política de Brindes, Ofertas, Entretenimento e Hospitalidade  
Lei da Probidade Pública

## 3. ABRANGÊNCIA

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

## 4. RESPONSABILIDADES

### Presidente do Conselho de Administração

- Aprovar e Garantir o cumprimento da Norma;
- Monitorar o cumprimento da implementação das Directrizes da presente norma pela Sonangol E.P e suas Subsidiárias;

### Colaboradores

- Agir em conformidade com a Código de Conduta e Ética;
- Abster-se de praticar ou compactuar com quaisquer actos contrários a mesma, Código de Conduta e Ética e demais legislações em vigor.

### Directores e Gestores

- Assegurar a divulgação das boas práticas abrangidas na presente norma e esclarecer as dúvidas que lhes sejam transmitidas pelos Colaboradores relativamente à natureza de determinadas situações/operações/actividades/práticas/procedimentos;
- Remeter à Direcção de Ética todos os processos complexos.

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.007**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade**

Página:  
**3/11**

#### **Director de Ética**

- Esclarecer as dúvidas que lhes sejam transmitidas pelos Directores e Colaboradores relacionadas sobre a matéria;
- Promover acções e campanhas de sensibilização e esclarecimento sobre o tema.

#### **Directores de Finanças:**

- Registo contabilístico de todas as despesas relacionadas com brindes/ofertas, entretenimento e hospitalidade feitas pela Sonangol EP e/ou Subsidiárias devidamente autorizadas.

#### **Comité de Compliance e Controlo Interno:**

- Deliberar sobre situações de incumprimento desta Norma;
- Determinar a admissibilidade de gratificações, ofertas e entretenimento não identificadas nesta norma, bem como de actividades solidárias, benefícios sociais, patrocínios ou doações, não obstante estas serem sempre, posteriormente, sujeitas a aprovação do Conselho de Administração da Sonangol.

#### **Director de Recursos Humanos:**

- Instaurar processo disciplinar aos colaboradores que praticarem retaliação contra alguém que tenha relatado uma possível má conduta na eventualidade de ocorrência de má conduta ética.
- Aplicar medidas disciplinares em função da legislação e demais normativos em vigor, após confirmação dos resultados das averiguações/processos disciplinares.

#### **Director de Serviços Jurídicos:**

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

#### **Director de Auditoria e Controlo Interno:**

- Rever e implementar mecanismos de controlo interno por forma a mitigar o risco de recorrência de situações de corrupção e suborno;
- Efectuar testes periódicos aos controlos implementados para assegurar a eficácia dos mesmos e auditar o cumprimento desta norma.

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.007**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade**

Página:  
**4/11**

## 5. TERMOS E DEFINIÇÕES

### A

**“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.

**Agente Público**: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa controlada total ou parcialmente pelo estado.

### B

**Brinde**: os itens distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação sem nenhum valor comercial ou com valor de mercado abaixo de U\$ 50,00 (cinquenta dólares) equivalente em kwanzas que contêm o logotipo da empresa ou pessoa jurídica que concedeu o brinde e que seja de carácter geral, como agendas, calendários, canetas, cadernos, etc. A sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e pessoal.

### C

**Conselho de Administração**: São os membros do primeiro nível da gestão corporativa da Sonangol que ocupam as seguintes funções: Presidente do Conselho de Administração, Administradores Executivos e não Executivos.

### E

**Entretenimento**: actividades ou eventos cujo principal fim é o de proporcionar lazer aos seus participantes, recreação ou diversão, tais como festas, shows artísticos, peças teatrais, óperas, espetáculos de dança, concertos de música, eventos esportivos, refeições comemorativas, etc;

### H

**Hospitalidade**: compreende deslocações (aéreas, terrestres e/ou marítimas), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

### O

**Oferta**: é tudo aquilo que se oferece de forma gratuita. De entre as práticas comerciais, as ofertas são tipicamente oferecidas com o objectivo de melhorar a imagem comercial da empresa, apresentar os seus produtos ou serviços ou estabelecer e cimentar boas relações e visar demonstrar apreciação. Como exemplos típicos de ofertas, salientamos os seguintes:

- ✓ Garrafas de vinho (de valor razoável);
- ✓ Relógios;
- ✓ Caixas de bombons ou chocolates ou similares;

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.007**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade**

Página:  
**5/11**

- ✓ Brindes de carácter promocional: malas, calendários, pen drives, agendas, canetas, t-shirts, flores ou artigos similares;
- ✓ Bilhetes esporádicos para eventos culturais (cinema, teatro, concertos, espetáculos, etc.) ou desportivos (futebol, basquetebol, etc.) como demonstração de boas relações comerciais;

## P

**PPE's (Pessoas politicamente expostas):** agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos cinco anos anteriores, em Angola ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

## 6. DIRECTRIZES

### 6.1. REQUISITOS GERAIS

Oferecer presentes, entretenimento e hospitalidade é uma prática importante e reconhecida de qualquer negócio, que se rege, impreterivelmente, pelas seguintes directrizes:

- Ao beneficiário da oferta/entretenimento/hospitalidade não deve ser dada a impressão de ficar obrigado a atribuir à empresa qualquer vantagem comercial, a sua independência não pode ficar prejudicada de algum modo;
- As ofertas, entretenimento e hospitalidade devem ser sempre mantidas dentro dos limites razoáveis do comum e aceites no sector do mercado onde a Sonangol e suas subsidiárias actuam;
- O ofertante guarda, em arquivo, todas as facturas, recibos e notas de entrega relacionadas com hospitalidade, gratificações ou despesas de promoção e mantém um registo contabilístico correcto para que os pagamentos sejam honestamente descritos e as verbas da empresa não sejam utilizadas para fins ilícitos.

De entre os actos de hospitalidade e ofertas que estão de acordo com as práticas comumente aceites na generalidade dos países, e que, por conseguinte, não dão azo a responsabilidade criminal, estão listadas as seguintes:

- Oferta ocasional de refeições no âmbito dos negócios da empresa;
- Oferta esporádica de bilhetes para eventos artísticos ou desportivos, como demonstração de boas relações comerciais;
- Presentes de valor reduzido, tais como merchadising ou pequenos objectos promocionais.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.007</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade</b>		Página: <b>6/11</b>

Para se assegurar que as ofertas, entretenimento e hospitalidade por si concedidas ou recebidas sejam inseridas dentro deste critério de razoabilidade, os gestores devem avaliar à luz do questionário abaixo:

- A aceitação ou recepção de oferta, entretenimento e hospitalidade pode infringir o Código de Conduta e Ética da Sonangol ou a Política de Anti-Corrupção e Anti-Suborno.
- Sob a perspectiva do beneficiado, a vantagem seria capaz de influenciar a sua capacidade de tomar decisões imparciais?
- Pode haver alguma expectativa de que algo seja concedido em troca de influenciar a sua capacidade de tomar decisões imparciais?
- As pessoas sentir-se-iam desconfortáveis ao contar o acto aos seus colegas, superiores, família, imprensa, outros colaboradores, terceiros ou clientes da Sonangol e suas Subsidiárias que receberam ou ofereceram a vantagem?

Se do questionário acima o colaborador responder “não” a todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma vantagem indevida. No entanto, caso resultar um risco de corrupção ou suborno o gestor deve abster-se de conceder a oferta ou hospitalidade em questão, sob pena de correr o perigo de vir a ser responsabilizado disciplinar e/ou criminalmente.

As directrizes indicadas abaixo devem ser observadas quando qualquer colaborador da Sonangol ou suas Subsidiárias ou terceiros, ofereçam, entreguem, prometam ou recebam brindes, ofertas, entretenimento ou hospitalidade e estes actos não devem ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador ou indivíduo, Agente Público, ou não. Pode ocorrer duas(2) vezes num período de 12 meses, o que é considerado de forma habitual;

- A oferta, a entrega, ou promessa de um presente, entretenimento ou hospitalidade para um Agente Público apresenta riscos maiores para a Sonangol e suas Subsidiárias, dependendo do valor, não sendo, portanto, permitidas;
- Todo o colaborador da Sonangol e suas Subsidiárias, ou terceiro, deve obter autorização expressa e por escrito do Conselho de Administração da Sonangol E.P antes de prometer, oferecer ou entregar qualquer oferta, entretenimento ou hospitalidade a uma pessoa que não seja Agente Público, incluindo aqueles que já realizem ou que tenham o potencial de vir a realizar negócios com a Sonangol e suas Subsidiárias;
- Qualquer presente, entretenimento ou hospitalidade não podem ultrapassar o valor definido na Tabela anexa a este normativo. Caso os valores de vários itens de ofertas ou entretenimento ultrapassem o dobro do valor definido na Tabela anexa num

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.007</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade</b>		Página: <b>7/11</b>

período de 12 meses, deve haver a prévia autorização por escrito do Conselho de Administração da Sonangol;

- Independente do valor, qualquer Oferta, Entretenimento ou Hospitalidade recebido por um Colaborador ou terceiro de um Agente Público deve ser imediatamente reportado ao Director de Ética da Sonangol através do modelo NG.CE.007.M01 – Formulário para Concessão e Recepção de Brindes, Ofertas, Entretenimento e Hospitalidade, acompanhada de informações referentes ao valor do item e à sua finalidade comercial. O Director de Ética da Sonangol avalia o acto e informa ao Colaborador/Terceiro envolvido, as medidas aprovadas pelo Conselho de Administração, que devem ser adoptadas;
- Todo Colaborador da Sonangol e suas Subsidiárias deve reportar ao seu Director imediato a recepção de Ofertas, Entretenimento ou hospitalidade, sendo permitido aceitá-lo desde que (i) não fornecido por Agente Público e (ii) não ultrapasse o valor definido no instrutivo anexo;
- Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Ofertas, Entretenimentos e Hospitalidade devem ser lançadas de forma suficientemente detalhadas e completa nos registos contabilísticos da Sonangol e suas Subsidiárias. A área de contabilidade deve assegurar que o registro inclua a despesa incorrida, o destinatário, o valor e o propósito comercial do acto.

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Norma. Quaisquer excepções aos limites e disposições previstas nesta Norma devem ser encaminhadas ao Director de Ética da Sonangol para avaliação e só são permitidas com a autorização prévia e por escrito do Conselho de Administração da Sonangol.

Qualquer dúvida, relato de violação ou comentário ao conteúdo desta norma deve ser reportada por meio dos Canais de Alerta da Sonangol.

#### **6.6.1. Ofertas, Entretenimento e Hospitalidade**

As seguintes directrizes adicionais devem ser observadas ao entregar, oferecer, prometer ou receber presentes e entretenimentos ou hospitalidade em nome da Sonangol ou suas Subsidiárias:

- Estão proibidos os presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- Sempre que possível, os presentes devem (i) conter o logotipo da Sonangol e/ou suas Subsidiárias, para que tenham o intuito de promover sua marca, (ii) ter valor de

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.007</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade</b>		Página: <b>8/11</b>

revenda baixo ou irrelevante no mercado e (iii) ser destinados a uso profissional e não pessoal;

- Sempre que possível, os presentes devem ser destinados a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico;
- O objectivo do entretenimento deve ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do entretenimento deve estar presente no evento/actividade envolvida;
- Não é considerada prática usual da Sonangol e suas Subsidiárias a oferta de refeições e outros entretenimentos para Agentes Públicos ou qualquer outro indivíduo. No entanto, se tal situação se fizer necessária e, desde que esteja relacionada a um motivo legítimo para o desenvolvimento do negócio, apenas os Membros do Conselho de Administração e (outras entidades a serem indicadas pelo CA) estão autorizados a realizá-lo, devendo ser respeitado o valor definido no instrutivo anexo.

#### 6.6.2. Brindes:

A elaboração de Brindes com a marca Sonangol e/ou das suas Subsidiárias é da competência exclusiva da Direcção de Comunicação e Imagem da Sonangol ou de cada Subsidiária, devendo ser informado periodicamente ao Comitê de Compliance e Controlo Interno.

Tal como referido no ponto 6.1, a oferta de Brindes a Agentes Públicos pode configurar um acto ilegal dependendo do valor. No entanto, em casos excepcionais e, mediante autorização prévia do Conselho de Administração, o colaborador, antes de oferecer um brinde a um Agente Público, ou a Pessoas Politicamente Expostas, deve submeter o modelo NG.CE.007.M01- Formulário para Concessão e Recebimento de Brindes, Ofertas, Entretenimento e Hospitalidade, devidamente preenchido à consideração do Director de Ética para aprovação do Conselho de Administração.

É vedado a oferenda de quaisquer vantagens ou serviços, como oferta de emprego, e resolução de problemas de qualquer natureza. Salvo com relação a Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas, cuja oferta de Brinde depende de autorização prévia do Conselho de Administração da Sonangol, é permitida aos Colaboradores da Sonangol e suas Subsidiárias o oferecimento de Brindes, como tal entendidos aqueles que cumulativamente:

- a) Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza à título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de carácter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor estabelecido pelo Conselho de Administração para o efeito;

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.007**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade**

Página:  
**9/11**

- b) Sejam de carácter geral e, portanto, não se destinem a agradecer exclusivamente um determinado Colaborador;
- c) Não sejam frequentes; não criem a impressão ou aparência de que o Terceiro tem direito a qualquer tipo de favorecimento ou tratamento preferencial, bem como não afetem o julgamento do colaborador em relação ao Terceiro, não interferindo na capacidade do colaborador de agir no melhor interesse da Sonangol e ou das suas Subsidiárias;
- d) Não sejam oferecidos sob a forma de serviços ou outros benefícios não pecuniários;
- e) Não causem embaraço para a Sonangol ou suas Subsidiárias ou para o colaborador ou para Terceiro, caso venha a se tornar público;
- f) Não interfira, de qualquer modo, no processo de contratação das empresas da Sonangol ou suas Subsidiárias ou de Terceiros;
- g) Não sejam proibidos pelas Leis Anticorrupção e pela legislação local; e
- h) Preferencialmente, contenha o logotipo da Sonangol e ou das suas Subsidiárias, tais como agendas, calendários, chaveiros, canetas, cadernos, canecas, etc. A sua distribuição deve ser realizada de forma generalizada e impessoal.

## 6.7. Limites e Aprovações

As ofertas dentro dos limites de razoabilidade são consideradas normais no âmbito da actividade comercial de qualquer empresa. No entanto, é muitas vezes difícil i) definir se existe, por parte daquele que oferece, intenção de influenciar o destinatário e ii) estimar a razoabilidade do tipo e valor da oferta.

Adicionalmente, mesmo que as ofertas sejam genuínas, isto é, sem intenção de incentivar/influenciar o destinatário, poderão facilmente dar a ilusão de ter esse propósito, o que pode comprometer seriamente a integridade das relações da Sonangol e suas Subsidiárias com os seus clientes, parceiros de negócios ou autoridades/entidades públicas.

Face ao acima exposto, esta norma define os tipos de ofertas, entretenimento e hospitalidade que podem ser oferecidos/recebidos a/de terceiros pelos colaboradores da Sonangol e suas Subsidiárias no âmbito da sua actividade laboral e/ou comercial.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.007</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade</b>		Página: <b>10/11</b>

Os colaboradores da Sonangol e suas subsidiárias devem contactar a Direcção de Ética para esclarecer a admissibilidade de quaisquer situações não mencionadas na tabela anexa a presente norma. Caso se verifique que estas não estão, efectivamente, abrangidas por esta política, devem ser sujeitas a aprovação do Conselho de Administração independentemente do seu valor.

Os limites mencionados na Tabela anexa são exclusivamente estabelecidos para efeitos de aprovação no âmbito desta norma, isto é, com a finalidade de normalizar o tipo e valor das ofertas que se podem fazer a/receber de terceiros sem que constituam ou aparentem constituir suborno, pagamento de facilitação e/ou corrupção.

Anualmente e/ou sempre que as circunstâncias o exigirem, compete a Direcção de Ética actualizar os limites descritos na Tabela anexa, após aprovação do Conselho de Administração.

O presente normativo não se refere (nem regula) a compra efectiva de presentes/entretenimento/hospitalidade directamente pela Sonangol, bem como não se refere (ou regula) eventuais reembolsos de despesas a colaboradores da Sonangol e suas subsidiárias.

## 6.8. Manutenção de Registos

A Sonangol E.P. e suas subsidiárias devem manter os registos contabilísticos e introduzir controlos internos adequados que constituem comprovativos do motivo comercial que levou a que pagamentos a terceiros fossem efetuados, para tal deve ser preenchido o modelo NG.CE.007.M02 - Registo de Livro de Ofertas.

De igual modo, a Sonangol E.P. e suas subsidiárias mantêm registos de todas as doações, presentes, entretenimento e hospitalidade corporativa, de acordo com o estabelecido nos pontos 6.7

## 7. DOCUMENTAÇÃO

### 7.1. CONTROLO DE DOCUMENTOS

Os documentos indicados na tabela abaixo são controlados de modo que sejam:

- Verificados e aprovados quanto à sua adequação, antes da sua emissão;
- Analizados criticamente e actualizados, quando necessário e reprovados;

<b>Tipo de Documento:</b> Norma de Gestão	<b>Documento nº:</b> NG.CE.007	<b>Revisão:</b> 00
<b>Título do Documento:</b> Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade		<b>Página:</b> 11/11

- c) Identificadas as alterações e a situação de revisão, quando aplicável;
- d) Disponibilizadas as versões ou revisões pertinentes nos locais de uso;
- e) Identificados ou retirados de circulação os documentos obsoletos, evitando o uso não intencional.

Tabela – Matriz de Autoridade e Responsabilidade

Documento	Meio E/P	Elaborado / Distribuído	Verificado	Aprovado	Lista de controlo Sim / Não	Indicação da revisão Sim/Não	Documento Distribuição Interna
Relatório Consolidado	E/P	TC-DE	CD-DE	Dir./DE	Sim	Sim	PDD

**Legenda:**

E/P: Documento em meio electrónico / em papel

TC-DE: Técnico do Departamento de Ética

DE/DIR: Directora de Ética

CA: Conselho de Administração

PDD: Protocolo de Distribuição de Documentos

**7.2. Controlo de Registos**

Os registos abaixo relacionados são mantidos para prover evidências da operação eficaz da Avaliação Qualitativa de Riscos.

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
Formulário para Concessão e Recebimento de Brindes, Ofertas, Entretenimento e Hospitalidade	A.1	P.1	R.1	TR.1	D.1
Registo de Livro de Ofertas	A.1	P.1	R.1	TR.2	D.1
Relatório Consolidado	A.1	P.1	R.1	T.R.2	D.1.

**Legenda:**

A.1: Armazenagem em ficheiro com pastas ou capas, ordenadamente Numerica 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.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.007</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Brindes, Ofertas e Entretenimento e Hospitalidade</b>		Página: <b>12/11</b>

- 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.007.M01 – Formulário para Concessão e Recebimento de Brindes, Ofertas, Entretenimento e Hospitalidade

NG.CE.007.M02 - Registo de Livro de Ofertas

Cópia Não Controlada