

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

 Documento nº:  
**NG.CE.004**

 Revisão:  
**00**

 Título do Documento:  
**Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno**

 Página:  
**1/8**
**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: 26/02/2019	Data: 1.03.19	Data: 01-04-19

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento n.º:  
**NG.CE.004**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno**

Página:  
**2/8**

## 1. OBJECTIVO

Definir condutas e procedimentos a adoptar com a finalidade de prevenir, detectar, punir e erradicar todas as práticas de corrupção, suborno, pagamentos de intermediação (facilitation payments) e lavagem de dinheiro e fraude.

## 2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Código de Conduta e Ética da Sonangol  
Lei da Probidade Pública- Lei N.º 3/2010, 29 Março de 2010

## 3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a Sonangol E.P e suas Subsidiárias

## 4. RESPONSABILIDADES

### Conselho de Administração

- Aprovar a Norma;
- Monitorar o cumprimento da implementação das Directrizes na Sonangol E.P e suas Subsidiárias;
- Garantir o cumprimento das directrizes, desincentivando e combatendo todos e quaisquer actos de corrupção, suborno, pagamentos de facilitação, lavagem de dinheiro e fraude;
- Garantir que nenhum colaborador sofra de forma alguma como resultado de relatar suspeitas razoavelmente mantidas.

### Trabalhadores

- Agir em conformidade com o Código de Conduta e Ética e com a presente Norma;
- Abster-se de praticar ou compactuar com quaisquer actos de corrupção, suborno, pagamentos de facilitação, lavagem de dinheiro e fraude, ainda que considerem que estão a agir em benefício da Sonangol.

### Directores e Gestores

- Divulgar e incentivar as 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;
- Sempre que aplicável remeter as normas, procedimentos para a Direcção de Ética.

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.004**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno**

Página:  
**3/8**

#### 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.

#### Comité de Compliance e Controlo Interno:

- Deliberar sobre situações de incumprimento desta Norma;
- Determinar a admissibilidade de gratificações, ofertas, entretenimento e hospitalidades 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:

- Solicitar à DSJ a instrução de processo disciplinar e/ou acção de responsabilização civil ou criminal na eventualidade de ocorrência de acto (comprovado de corrupção e suborno);
- 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 o processo disciplinar e/ou promover as cabíveis acções judiciais.

#### 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.

## 5. TERMOS E DEFINIÇÕES

### C

**Corrupção:** Acção, directa ou indirecta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recepção de vantagem indevida, de natureza económica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objectivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado acto. A conduta pode ser apenas tentada. A corrupção pode ser activa ou passiva.

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.004**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno**

Página:  
**4/8**

**Corrupção Activa:** Acção, directa ou indirecta, consistente em autorização, oferta, promessa, ou entrega de vantagem indevida, de natureza económica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objectivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado acto. A conduta pode ser apenas tentada.

**Corrupção Passiva:** Acção, directa ou indirecta, consistente em autorização, solicitação, aceitação ou recepção de vantagem indevida, de natureza económica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objectivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado acto. A conduta pode ser apenas tentada.

## H

**Hospitalidade Corporativa:** Geralmente compreende deslocações (aéreas, marítimas e/ou terrestres), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento. São exemplos de hospitalidade corporativa:

**Refeições (de negócio):** Alojamento para participar em eventos oferecidos pela empresa. Recepções a parceiros de negócios.

## 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.

## S

**Suborno:** É uma forma de corrupção. É sinónimo de "pagamento de gratificação" e de "corrupção activa". Trata-se da oferta de uma vantagem indevida, em dinheiro, em bens, ou em qualquer coisa de valor, que requer em troca a prática de um acto ilegal, desonesto, ou que vise influenciar alguém (agente público ou privado) no desempenho de suas funções. Há suborno também quando se requer que o interlocutor (agente público ou privado) deixe de praticar um acto que por competência ou por ofício deveria ser realizado.

O suborno consiste, assim, numa prática de corrupção, que tem a intenção de influenciar de forma irregular a tomada de decisão de uma pessoa (colegas, clientes, fornecedores, auditores externos, consultores, parceiros de negócios, funcionários públicos ou Autoridades Públicas) em contrapartida de dinheiro, bens materiais, favores ou outros benefícios particulares, ofertados directamente ou através de terceiros, conforme abaixo se exemplifica:

- Viagens ou outras formas de entretenimento;
- Ofertas frequentes;
- Presentes luxuosos;
- Doações beneficentes/de caridade;
- Empréstimos;

**Tipo de Documento:**  
**Norma de Gestão****Documento nº:**  
**NG.CE.004****Revisão:**  
**00****Título do Documento:**  
**Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno****Página:**  
**5/8**

- Desburocratização de situações;
- Emprego;
- Promoções;
- Aumentos salariais;
- Favores sexuais ou outros favores;
- Informações privilegiadas.

## 6. DIRECTRIZES

### 6.1. Medidas a Tomar em Caso de Suspeita

Qualquer indivíduo suspeito de dar ou receber um suborno deve ser objecto de investigação segundo a política/código de conduta e ética, e regulamentos internos da Sonangol. Caso se constate que o representante de uma entidade contratante ou parceira subornou ou recebeu um suborno, a ocorrência é debatida com a Direcção pertinente para que medidas apropriadas possam ser tomadas. Em seguida, é avaliada a continuação da relação com a organização contratante ou parceira em referência. Em caso de uma infração grave, a relação pode ser revogada com efeito imediato. Caso seja pertinente, buscar-se-á compensação financeira.

Havendo suspeitas fundamentadas a Direcção de Ética, procede conforme acima citado, e se preenche os seguintes modelos : NG.CE.004.M01 – Questionário de Ética e Compliance (Anticorrupção e branqueamento de capitais) e o NG.CE.004.M02 – Questionário de Ética e Compliance ( Probidade Pública).

Caso qualquer indivíduo seja confrontado com um pedido de suborno, o mesmo deve apresentar uma cópia da política da organização relativa ao suborno ou explicar a política e não deve concordar com o suborno. Por outro lado, sempre que um colaborador da Sonangol for convidado a participar em actividades fraudulentas ou lhe seja oferecido um suborno ou um pagamento de facilitação, deve deixar claro a sua recusa definitiva e inegociável contra tais práticas e reportar as mesmas à Direcção de Ética e/ou ao Comité de Compliance e Controlo Interno.

A Sonangol E.P. e suas Subsidiárias não se envolve em actos ou comissões que ofereçam, autorizem ou ofereçam suborno a alguém, nem dará qualquer impressão de que suborno tenha sido oferecido, autorizado ou facultado.

### 6.2. Compromisso ao Mais Alto Nível

O Conselho de Administração, e todos os gestores da empresa estão empenhados em prevenir o suborno por pessoas com ela associadas e a promover uma cultura que considere o suborno inaceitável dentro da organização.

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

Documento nº:  
**NG.CE.004**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno**

Página:  
**6/8**

### 6.3. Avaliação de Riscos

A Sonangol deve aferir a natureza e a extensão da sua exposição a potenciais riscos internos e externos de suborno cujo exercício é realizado, em seu nome, por pessoas a si associadas. A avaliação é feita de forma periódica, fundamentada e documentada.

### 6.4. Levantamento dos Factos

A Sonangol aplica os procedimentos de levantamento dos factos, adoptando uma abordagem proporcional e baseada no risco, em relação a pessoas e organizações que prestem serviços à/ou em nome da empresa, afim de mitigar os riscos de suborno identificados.

### 6.5. Difusão e Comunicação

A empresa visa assegurar que as suas políticas e procedimentos de prevenção de suborno sejam incorporados e compreendidos em toda a organização e pelos seus parceiros através de comunicação interna e externa, incluindo formação que seja proporcional aos riscos que enfrenta.

### 6.6. Pagamento de Aliciamento e Comissões

A Sonangol E.P. e suas Subsidiárias não efectuam e não aceitam o pagamento de aliciamento ou de comissões sejam estes de que natureza for. Pagamentos de aliciamento são, geralmente, pagamentos não oficiais de pequenos montantes efectuados com o intuito de assegurar ou acelerar uma acção de rotina do governo por parte de um funcionário público. Comissões são, geralmente, pagamentos efetuados em troca de um favor ou vantagem de negócio. Todos os colaboradores devem evitar toda e qualquer actividade que possa levar a, ou insinue, que a Sonangol efectua ou aceita o pagamento de aliciamento ou de comissões.

### 6.7. Doações

A Sonangol E.P. e suas Subsidiárias não efectuam contribuições de qualquer natureza a partidos políticos. Nenhuma doação de caridade é feita com o intuito de obter qualquer vantagem comercial.

### 6.8. Manutenção de Registos

A Sonangol E.P. e suas subsidiárias devem manter registos contabilísticos e introduzir controlos internos adequados que constituem comprovativo do motivo comercial que levou a que pagamentos à terceiros fossem efectuados.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.004</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno</b>		Página: <b>7/8</b>

De igual modo, a Sonangol E.P. e suas subsidiárias devem manter registos de todas as doações, de acordo com o estabelecido nos pontos 6.6 e 6.7.

### 6.9. Manifestação de Preocupação

Segundo a Norma de Não Retaliação e, a Norma de Gestão de Fraudes, os colaboradores são altamente encorajados a manifestar preocupações em relação a qualquer questão ou suspeita de conduta imprópria na sua fase incipiente.

### 6.10. Monitorização e Avaliação

O Conselho de Administração procede à avaliação regular da eficácia da norma. Os sistemas e procedimentos internos de controlo são sujeitos a auditoria no âmbito do processo de auditoria interna. A Sonangol monitoriza e analisa os processos destinados a prevenir o suborno e introduzir melhorias sempre que necessário. Estes princípios devem ser aplicados a todos os aspectos da nossa forma de trabalho.

## 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;
- Analisados criticamente e actualizados, quando necessário e reprovados;
- Identificadas as alterações e a situação de revisão, quando aplicável;
- Disponibilizadas as versões ou revisões pertinentes nos locais de uso;
- 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
Questionário de ética (anti-corrupção e branqueamento de capitais)	E/P	TC-DE	CD-DE	Dir./DE	Sim	Sim	PDD
Questionário de ética e compliance (probidade pública)	E/P	TC-DE	CD-DE	Dir./DE	Sim	Sim	PDD
Relatório Consolidado	E/P	TC-DE	CD-DE	Dir./DE	Sim	Sim	PDD

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**

 Documento nº:  
**NG.CE.004**

 Revisão:  
**00**

 Título do Documento:  
**Gestão e Prevenção de Corrupção e Suborno**

 Página:  
**8/8**

Legenda:

E/P: Documento em meio electrónico / em papel

CD-DE: Chefe do Departamento de Ética

TC-DE: Técnico do Departamento de Ética

Dir./DE: Directora de Ética

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

Documento	Arquivo	Protecção	Recuperação	Tempo de Retenção	Eliminação
Questionário de ética (anti-corrupção e branqueamento de capitais)	A.1 ou A.2	P.1	R.1 ou R.2	T.R.1	D.1 ou D.2
Questionário de ética e compliance (probidade pública)	A.1 ou A.2	P.1	R.1 ou R.2	T.R.1	D.1 ou D.2
Relatório Consolidado	A.1 ou A.2	P.1	R.1 ou R.2	T.R.1	D.1 ou D.2

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

A.2: Armazenagem em meio electrónico.

P.1: Mantido em papel com acesso pelo utilizador do sector / responsável.

P.2: Mantido em meio electrónico acessível.

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.

T.R.1: Tempo de retenção no arquivo activo durante o ano calendário e no morto por mais de um (1) ano.

D.1: Eliminação em lixo comum (papel).

D.2: Apagado do sistema (dados em meio electrónico).

## 8. MODELOS

**NG.CE.004.M01** – Questionário de Ética e Compliance (Anticorrupção e branqueamento de capitais)

**NG.CE.004.M02** – Questionário de Ética e Compliance (Probidade Pública)