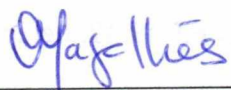




Tipo de Documento: Norma de Gestão	Documento nº: NG.CE.002	Revisão: 00
Título do Documento: Resposta à Fraudes		Página: 1/11

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 Ass.:  Data: 20/02/2019	Carlos Pinto/ADM Ass.:  Data: 1.03.19	Carlos Saturnino/PCA Ass.:  Data: 01-04-19

Tipo de Documento: Norma de Gestão	Documento nº: NG.CE.002	Revisão: 00
Título do Documento: Resposta à Fraudes		Página: 2/11

1. OBJECTIVO

Estabelecer directrizes, com o intuito de reforçar o plano de gestão de fraudes e criar mecanismos de respostas por parte da empresa a alegações de suspeitas ou actuais fraudes, com vista a manter uma cultura de honestidade e intolerância a fraude e corrupção.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Código de Conduta e Ética da Sonangol
- Lei da Probidade Pública- Lei Nº 3/2010, 29 Março de 2010
- Regulamento Interno de Pessoal da Sonangol/RIP-Outubro de 2010
- Lei sobre Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo - Lei 34/2011, de 12 de Dezembro de 2011
- Lei Sobre Criminalização de Infrações Subjacentes ao Branqueamento de capitais - Lei n. 3/2014, 10 de Fevereiro de 2014
- Lei sobre Prevenção e Combate ao Terrorismo - Lei n.º 19/17, de 25 de Agosto de 2017
- Lei Geral do Trabalho - Lei n.º 7/2015, de 15 de Junho de 2015
- Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a Sonangol E.P. e às suas Subsidiárias

4. RESPONSABILIDADES

Conselho de Administração:

- Aprovação da Norma;
- Monitorar o cumprimento da implementação das Directrizes da presente norma pela Sonangol E.P e suas Subsidiárias;
- Garantir o cumprimento da norma e que nenhum funcionário sofra de forma alguma como resultado de relatar suspeitas razoavelmente mantidas.

Comité de Compliance e Controlo Interno:

- Receber e analisar todos os casos identificados de fraude ou conduta imprópria;
- Assegurar que existem recursos adequados colocados pela gestão/legal e Director de RH para gerir as investigações.
- Sempre que seja necessário delegar e distribuir responsabilidades aos membros do Comité de Compliance e Controlo Interno.

Tipo de Documento:
Norma de Gestão

Documento nº:
NG.CE.002

Revisão:
00

Título do Documento:
Resposta à Fraudes

Página:
3/11

Director de Ética:

- Garantir a Divulgação e Implementação da presente Norma pela Sonangol E.P e suas Subsidiárias;
- Elaborar o Relatório Consolidado após receber os relatórios de incidentes dos gestores, colaboradores ou através do provedor externo da linha directa "hotline";
- Providenciar respostas de fraude e serviços de investigação às unidades de negócio (subsidiárias);
- Reportar regularmente ao Comité de Compliance e Controlo Interno sobre resposta à fraudes.
- Coordenar as equipas de investigação de todas as instâncias conhecidas pelos colaboradores ou suspeitas de fraude em conformidade com esta Norma.

Unidades de Negócio (Subsidiárias):

- Reportar todos os casos suspeitos de fraude ou conduta imprópria de colaboradores à Direcção de Ética;
- Apresentar casos suspeitos de fraude ou conduta imprópria ao Comité de Compliance e Controlo Interno.

Director de Auditoria e Controlo Interno:

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

Director de Recursos Humanos:

- Instaurar processo disciplinar na eventualidade de ocorrência de fraude.
- 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.

5. TERMOS E DEFINIÇÕES

E

Engano: é o uso de qualquer astúcia, falácia ou manobra que procure induzir a erro a uma pessoa determinada, para causar um dano patrimonial.

F

Fraude: acção ou omissão premeditada e deliberada, realizada por uma pessoa individual ou organização, com o intuito de proporcionar uma perda para a Sonangol EP e/ou suas Subsidiárias, mesmo não consumada, ou para os seus parceiros de negócios, ou um ganho para o autor da fraude.

Tipo de Documento:
Norma de Gestão

Documento nº:
NG.CE.002

Revisão:
00

Título do Documento:
Resposta à Fraudes

Página:
4/11

O comportamento de fraude apresenta pelo menos uma das seguintes características:

- **Falsificação ou erro intencional:** uma declaração é falsa se não corresponde à realidade ou for enganosa e se o autor sabe que a mesma não corresponde à verdade, ou pode ser errónea;
- **Omissão de informação relevante:** não prestar intencionalmente informação fundamental que tem obrigação de divulgar, e ao não fazê-lo pretender obter um ganho para si ou para outro, ou causar a perda para outro, ou expor o outro a um risco de perda.
- **Abuso de Poder:** quando de forma desonesta não salvaguarda os interesses financeiros de outra pessoa ou entidade, expondo a pessoa ou a entidade ao risco de ou a uma real perda financeira. Um erro genuíno torna-se uma fraude, se a pessoa responsável não informar a gestão e a Sonangol E.P. e/ou suas Subsidiárias sofrerem uma perda.

De acordo com os conceitos da Sonangol EP, foram definidos os seguintes tipos de fraudes:

- **Fraude interna:** refere-se aos comportamentos ou actos fraudulentos cometidos por colaboradores da Sonangol E.P. e suas Subsidiárias;
- **Fraude Externa:** refere-se aos comportamentos ou actos fraudulentos cometidos por Colaboradores, Fornecedores, Prestadores, Clientes ou qualquer outra Entidade externa que resulta, em actos sobrevalorizados ou ganhos.
- **Crime Organizado:** ocorre quando um número de eventos diferenciados possa ter sido cometido ou influenciado no âmbito de uma mesma origem coordenada.

A intenção é um elemento importante para diferenciar a fraude do erro. O erro, ainda que potencial de grande prejuízo, não é objecto desta norma. A fraude também pode ocorrer pela omissão. Quanto ao benefício, em geral, implica em ganhos para o agente ou a terceiros beneficiários, mas não necessariamente. A fraude pode ocorrer pela lesão intencional, ainda que o agente não se beneficie dela. Ou até sem lesão, desde que o agente esteja se beneficiando. Existindo ganho, este pode ser directo, o mais comum, ou indirecto por recebimento de vantagens ainda que sem valorização financeira.

P

PPEs: Pessoas politicamente expostas. As pessoas singulares nacionais ou estrangeiras que desempenham, ou desempenharam até há um ano, cargos de natureza política ou pública, bem como os membros próximos da sua família e pessoas que reconhecidamente tenham com elas estreitas relações de natureza societária ou comercial.

Tipo de Documento:
Norma de Gestão

Documento nº:
NG.CE.002

Revisão:
00

Título do Documento:
Resposta à Fraudes

Página:
5/11

6. DIRECTRIZES

As directrizes desta norma são aplicáveis aos Membros do Conselho de Administração da Sonangol, EP, Membros das Comissões Executivas das Subsidiárias, colaboradores da Sonangol E.P., e suas Subsidiárias que exerçam actividades em Angola ou no estrangeiro, independe dos níveis hierárquicos.

6.1. Manuseio de Relatórios de Suspeita de Fraude

6.1.1. Comunicação De Suspeita de Alegações de Fraude

Todas as alegações de fraude devem ser reportadas à Direcção de Ética ou ao Comité de Compliance e Controlo Interno, quer seja de forma directa, por email, por anonimato ou através da linha externa de denúncia (hotline).

6.2. Acções Após Comunicação de Suspeita de Fraude

O Director de Ética, em conjunto com o Director de Auditoria e Controlo Interno devem preencher um formulário no modelo NG.CE.002.M01- (Formulário Inicial de Reporte da Fraude) com os seguintes dados:

- Montante/valor, se estabelecido;
- Período em que a irregularidade ocorreu, se conhecido;
- Modo de descoberta da suspeita de fraude e respectiva data;
- O tipo de irregularidade e o que levou a ela;
- Existência de alguma falha no sistema de controlo interno;
- Existência de fragilidade inerente a sistema de controlo interno que permitiu a ocorrência?
- Existência de alguma falha no cumprimento de regulamentos;
- Foi a pessoa responsável/suspeita identificada?
- Suspeita de conluio com terceiros
- Indícios de continuidade da suspeita. Haverá indícios de que a suspeita fraude continua?
- Detalhes de todas as ações tomadas até a data
- Qualquer outra informação ou comentários que sejam úteis.

Esta informação deve ser formalmente registada e mantida em local adequado e acessível.

Sempre que a notificação de uma possível fraude seja verbal, o Director de Ética, decide (após parecer do Director de Auditoria e Controlo Interno) se existem evidências suficientes de fraude para constituir uma equipa de investigação e sendo procedente dar seguimento as alegações.

Tipo de Documento: Norma de Gestão	Documento nº: NG.CE.002	Revisão: 00
Título do Documento: Resposta à Fraudes		Página: 6/11

6.2.1 Investigação Inicial

A realização da investigação inicial para se apurar ou determinar os factos, pode ser uma variante necessária a adoptar, pelo Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno. Esta investigação deve ser conduzida logo de imediato, após as alegações terem sido levantadas e confirmadas. O inquérito inicial visa confirmar e dissipar as alegações de fraude quer sejam ou não procedentes. Sendo procedentes são implementadas acções disciplinares, através de uma investigação mais detalhada (sobre acção disciplinar interna) e pode ser feito o encaminhamento às autoridades judiciais relevantes.

Quando as investigações iniciais fornecem matéria suficiente para suspeita de fraude, devem ser tomadas de imediato acções para prevenir perdas adicionais, o que implica a instauração de um processo disciplinar que permite a suspensão da pessoa envolvida, para que o suspeito não tenha tempo de destruir ou remover evidências. Passes de acesso e chaves devem ser retirados, os sistemas de acesso devem ser removidos, e se necessário, devem ser trocadas as palavras-passe. Estas ações devem ser executadas de forma discreta e com o envolvimento das áreas afins (Direcção dos Recursos Humanos, Direcção dos Serviços Jurídicos, Direcção de Segurança Empresarial, Direcção de Tecnologias de Informação e outras), uma vez que as alegações podem ser infundadas.

6.2.2. Protecção das Evidências

Se a investigação inicial confirmar a suspeita de que a fraude foi cometida, é necessário a tomada de acções para prevenir a perda de evidências, que podem ser subsequentemente vitais para uma acção disciplinar ou prossecução. No acto da entrevista é preenchido o modelo NG.CE.002.M02 – Checklist de entrevista.

O responsável pelo caso deve:

- Tomar medidas para assegurar que todas as evidências originais (incluindo transcritos de entrevistas e notas de reuniões) são protegidas tão breve quanto possível;
- Manter a integridade dos dados e evidências recolhidas, devendo para tal todos os itens de evidências ser individualmente numerados e rotulados descritivamente e atribuídos à pessoa que os produziu ou os encontrou.
- Não alterar ou emendar as evidências de modo algum;
- Anotar hora, data, local, da recepção das evidências.
- Os memorandos relacionados com a investigação devem ser divulgados à defesa na eventualidade de procedimentos formais, logo é importante que se considere cuidadosamente que tipo de informação deve ser gravada. Atenção particular deve ser dada a expressões como “discrepância” e “irregularidades” quando o que se quer dizer na realidade é fraude ou roubo.

Tipo de Documento: Norma de Gestão	Documento nº: NG.CE.002	Revisão: 00
Título do Documento: Resposta à Fraudes		Página: 7/11

6.3. Uma Resposta Medida

O Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno são responsáveis por coordenar a investigação de uma alegada fraude. Nos casos que impliquem membros do Conselho de Administração, o caso deve ser passado para o Comité de Compliance e Controlo Interno (e/ou Conselho de Administração) para investigação adicional.

O Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno devem estabelecer as competências e recursos necessários para investigar as alegações feitas. Isto pode ser feito utilizando competências dentro da empresa, ou utilizando competências de especialistas de fora da organização para complementar a investigação.

O Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno, ou equipa indicada para o efeito, devem convocar a assistência de várias fontes para ajudar em todas as etapas da investigação (TI, SI, Finanças, Jurídico, etc). A responsabilidade final e responsabilização em termos do progresso do caso deve permanecer com o Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno.

É da responsabilidade do Director de Ética manter informado o Comité de Compliance e Controlo Interno sobre o desenvolvimento das investigações.

6.4. Processo de Investigação

Por forma a proteger a Sonangol E.P e suas Subsidiárias de potenciais perdas e destruição de evidências, pode ser necessário suspender de imediato os colaboradores envolvidos. Se da investigação inicial resultar responsabilização do colaborador, são garantidos todos os direitos que legalmente o assistem. Máximo cuidado é, portanto, requerido no início, em recolher evidências e conduzir inquéritos e entrevistas.

Qualquer actividade necessária de investigação deve ser conduzida independentemente da relação da pessoa com a empresa, posição ou tempo de trabalho.

O Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno estabelecem medidas para a retenção confidencial de todos os registos relativos a qualquer alegação e para a investigação de qualquer alegação por um período de sete anos. Registos relacionados a todos os outros relatórios e investigações serão retidos por um período de três anos.

Quando forem recebidos relatórios que sejam anônimos e sem evidência corroboradora de apoio, de forma que nenhuma acção possa ser tomada, os registos associados a esses relatórios são retidos por um período de apenas um ano.

Tipo de Documento:
Norma de Gestão

Documento nº:
NG.CE.002

Revisão:
00

Título do Documento:
Resposta à Fraudes

Página:
8/11

6.4.1. Assegurando Evidências

Durante as investigações, o Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno devem considerar os objetivos da investigação e garantir a colecta de evidências relevantes, devendo em particular:

- Manter familiaridade com os procedimentos disciplinares da empresa para garantir que os requisitos de evidência sejam atendidos;
- Estar treinado nas regras de evidência para entrevistas e qualquer outra legislação relevante;
- Estar familiarizado com técnicas e medidas de mineração de dados, computação forense e proteção de dados;
- Seguir as regras sobre a admissibilidade da documentação e outras provas em processos civis e criminais;
- Assegurar que as autoridades responsáveis pela aplicação da lei sejam informadas no momento em que houver provas efectivas para comprovar uma alegada fraude, ou quando for necessário fazê-lo sob a legislação de lavagem de dinheiro.

6.5. Escalação do Relatório de Gestão

Dependendo da severidade da fraude e do pessoal envolvido, o Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno, decidem se devem informar o Comité de Compliance e Controlo Interno de imediato ou inserir a informação nos relatórios que são reportados mensal, trimestral e anualmente.

Os resultados das investigações somente são divulgados e discutidos com os envolvidos no processo de investigação (suspeito de fraude, equipa de investigação e áreas visadas) para se evitar prejudicar a reputação de pessoas suspeitas, mas que posteriormente sejam inocentadas de má conduta e para proteger a empresa de potencial responsabilidade civil.

Nos casos em que um individuo é suspeito de fraude, e que a investigação subsequente não seja procedente, é importante minimizar o potencial da reputação do individuo ser prejudicada. Quem quer que seja que originalmente tenha relatado a suspeita de fraude ou irregularidade deve ser informado que a investigação não apurou com evidências objectivas nada de errado.

6.6. Consultação (Comunicação Social e Legal)

Por forma a minimizar a possibilidade de cobertura adversa dos órgãos de comunicação social sobre a suspeita ou alegada fraude, o Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno devem considerar informar a Direcção de Comunicação e Imagem assim que tais assuntos aconteçam. Qualquer inquérito dos órgãos de comunicação social deve

Tipo de Documento:
Norma de Gestão

Documento nº:
NG.CE.002

Revisão:
00

Título do Documento:
Resposta à Fraudes

Página:
9/11

ser encaminhado à Direcção de Comunicação e Imagem que elabora um plano de acção para gerir a questão de forma apropriada.

Se necessário, o Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno podem procurar conselho legal interno ou externo para manter contacto com a polícia e autoridades legais competentes.

6.7. Responsabilização:

Após a conclusão da investigação, a empresa deve tomar as medidas legais que se mostrarem necessárias, podendo responsabilizar disciplinar, civil e criminalmente os colaboradores de acordo com a legislação aplicável e os normativos em vigor na empresa. O caso deve ser reportado as autoridades legais competentes e, caso não seja reportado, o Conselho de Administração e o Comité de Compliance e Controlo Interno devem ser informados das razões pela qual tal relatório externo não é necessário.

Se o individuo envolvido não compensar a perda, uma acção civil pode ser necessária para recuperar os ativos/perdas resultantes da fraude. A investigação deve considerar também se houve alguma falha de supervisão, e caso tenha havido, acções disciplinares apropriadas devem ser tomadas contra os responsáveis.

Caso a investigação resulte numa recomendação para terminar o contrato do individuo, a recomendação deve ser revista por quem de direito antes da decisão final ser tomada.

Após conclusão do caso, o Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno devem preparar um relatório sumário dos resultados e das lições aprendidas, circulando pelas partes relevantes, indicando as acções apropriadas necessárias para melhorar os controlos para mitigar a recorrência de fraude.

6.8. Registos da Informação

Onde ocorreu fraude, as áreas envolvidas devem tomar medidas necessárias para modificar o sistema e procedimentos vigentes por forma a assegurar que fraudes similares não voltem a ocorrer. A investigação deve salientar onde se registou a falha de supervisão ou falha/falta de controlo.

O Director de Ética e o Director de Auditoria e Controlo Interno devem estabelecer medidas para a retenção confidencial de todos os registos relacionados com alegações e investigação de tais alegações por um período de sete (7) anos. Registos relacionados com todos outros relatórios e investigações devem ser retidos por um período de três (3) anos.

Quando os relatos são recebidos de forma anónima e sem evidências de suporte corroborando tais alegações, inviabilizando que sejam tomadas acções, então os registos associados com tais relatos devem ser retidos por um período de um ano (1) ano apenas.

Tipo de Documento: Norma de Gestão	Documento nº: NG.CE.002	Revisão: 00
Título do Documento: Resposta à Fraudes		Página: 10/11

Numa investigação de fraude substanciada, o maior objectivo pode ser punir os prevaricadores, o que serve de impedimento para que outras pessoas continuem a praticar tais actos.

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 / Distribuido	Verificado	Aprovado	Lista de controlo Sim / Não	Indicação da revisão Sim/Não	Documento Distribuição Interna
Relatórios Consolidados de Fraudes	E/P	Técnico	CD	DE/Dir	Sim	Sim	PDD
Pareceres Técnicos das investigações	E/P	Técnico	CD	DE/Dir	Sim	Sim	PDD

Legenda:

E/P: Documento em meio eletrónico / em papel

DE/Dir: Director da Direcção Ética

CD: Chefe de Departamento

PDD: Protocolo de Distribuição de Documentos

Tipo de Documento: Norma de Gestão	Documento nº: NG.CE.002	Revisão: 00
Título do Documento: Resposta à Fraudes		Página: 11/11

7.2. CONTROLO DE REGISTOS

Os registos abaixo relacionados são mantidos para prover evidências da operação eficaz da Resposta a Fraude.

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	Destino Final
Relatórios de investigação	A.1 ou A.2	P.1 ou P.2	R.1 ou R.2	T.R.1	D.1
Formulário de Reporte Inicial	A.1 ou A.2	P.1 ou P.2	R.1 ou R.2	T.R.1	D.1
Check List de entrevista	A.1 ou A.2	P.1 ou P.2	R.1 ou R.2	T.R.1	D.1

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

A.2: Armazenagem em meio eletrónico.

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

P.2: Mantido em meio eletrónico 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).

8.MODELOS

NG.CE.002.M01- Formulário Inicial de Reporte da Fraude

NG.CE.002.M02 – Checklist de entrevista