
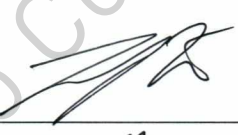
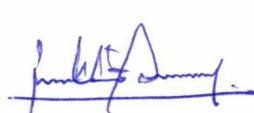


Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.005</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão de Não Retaliação</b>		Página: <b>1/5</b>

**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	Olímpia Magalhães/DE  Ass.:  Data: 26/02/2019	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.005**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão de Não Retaliação**

Página:  
**2/5**

## 1. OBJECTIVO

Assegurar aos colaboradores da Sonangol EP e suas Subsidiárias, mecanismos de protecção e não retaliação às pessoas que tenham feito reclamações, denúncias ou informando preocupações sobre suspeita de má conduta, de boa fé. Isso inclui, entre outras coisas, investigar todos os casos de possível retaliação e disciplinar os colaboradores que praticarem retaliação contra alguém que tenha relatado uma possível má conduta.

## 2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Código de Conduta e Ética da Sonangol  
Lei Geral do Trabalho  
Regulamento Interno do Pessoal/RIP

## 3. ABRANGÊNCIA

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

## 4. RESPONSABILIDADES

### Presidente do 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.

### Unidades de Negócio:

- Reportar todos os casos suspeitos de retaliação de colaboradores à Direcção de Ética;
- Aplicar medidas disciplinares cabíveis aos colaboradores que praticarem retaliação contra alguém que tenha relatado uma possível má conduta.

### Director de Ética:

- Garantir a Divulgação e Implementação da presente Norma pela Sonangol E.P e suas Subsidiárias;
- Providenciar respostas e serviços de investigação às possíveis alegações de retaliação tanto a nível da Sonangol E.P. como das unidades de negócio (subsidiárias);

### Director de Auditoria e Controlo Interno:

- Auditar o cumprimento desta norma.

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:  
**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:	Data:	Data:

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>2/8</b>

## 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.005**

Revisão:  
**00**

Título do Documento:  
**Gestão de Não Retaliação**

Página:  
**3/5**

**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.

**5. TERMOS E DEFINIÇÕES****D**

**Denúncia:** Acção de registar de boa fé, qualquer situação que indique uma violação ou potencial transgressão de princípios éticos, políticas, normas, leis e regulamentos ou quaisquer outras condutas impróprias e/ou ilegais.

**R**

**Retaliação:** Acção de responder através de represália ou desforra. A retaliação pode acontecer de forma evidente ou aparente.

**6. DIRECTRIZES****6.1. REQUISITOS GERAIS**

A Sonangol não tolera retaliações e reclamações/relatos de não cumprimento das políticas da empresa feitos em boa fé. Assegura-se aos colaboradores a proibição de qualquer tipo de retaliação contra aqueles que tenham feito reclamações ou informado preocupações em boa fé. Isso inclui, entre outras coisas, qualquer tentativa de determinar quem ofereceu a informação anónima, devendo preencher o modelo NG.CE.005.M01 - Acordo sobre Não Retaliação.

Qualquer tentativa de determinar a identidade de um informante anónimo resulta em acção disciplinar, inclusive rescisão do vínculo contractual. Nenhum colaborador ou pessoa agindo em nome da empresa que tente manter conformidade com esta Política será:

- demitido ou ameaçado com demissão;
- sujeito a medida disciplinar ou suspenso ou ameaçado com medida disciplinar ou suspensão;
- penalizado em termos ou condições de emprego ou remuneração; ou
- intimidado ou coagido.

Tipo de Documento: <b>Norma de Gestão</b>	Documento nº: <b>NG.CE.005</b>	Revisão: <b>00</b>
Título do Documento: <b>Gestão de Não Retaliação</b>		Página: <b>4/5</b>

## 6.2. NÃO CUMPRIMENTO E ACÇÃO CORRECTIVA

O colaborador que não cumprir esta secção com retaliação contra um colaborador que tenha apresentado relato em boa-fé deve ser responsabilizado disciplinarmente, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal caso for aplicável.

Na ocorrência de relato feito de boa-fé, de acordo com a Política de Não Retaliação, mas não confirmado por investigação subsequente, nenhuma medida é tomada contra o colaborador informante. No entanto, na ocorrência de relato malicioso feito em razão dessa Política (não feito de boa-fé), a empresa pode tomar as medidas apropriadas contra o colaborador informante. Perguntas e relatos relativos a esta Norma devem ser encaminhados diretamente ao seu gestor directo, Direcção de Recursos Humanos, Direcção de Serviços Jurídicos e Direcção de Ética, ou através da linha directa de ética.

## 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
Relatórios Consolidados	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 electrónico/em papel

DE/DIR: Director da Direcção de Ética

CD: Chefe do Departamento

PDD: Protocolo de Distribuição de Documentos

Tipo de Documento:  
**Norma de Gestão**Documento nº:  
**NG.CE.005**Revisão:  
**00**Título do Documento:  
**Gestão de Não Retaliação**Página:  
**5/5**

## 7.2. CONTROLO DE REGISTOS

Os registos abaixo relacionados são mantidos para fornecer evidências da operação eficaz do da Gestão de Não Retaliação.

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
Acordo sobre não retaliação	A.1 ou A.2	P.1 ou P.2	R.1 ou R.2	T.R.1	D.1

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.005.M01 - Acordo sobre Não Retaliação