

Âmbito de Distribuição: **Público**



POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO

(Aprovada em reunião do Conselho de Administração de 16 de Setembro de 2022)

Índice	1
POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO.....	1
1. OBJECTIVOS.....	3
2. ÂMBITO.....	3
3. DIFIINIÇÕES	3
4. RESPONSABILIDADES	5
5. PRESENTES E HOSPITALIDADE	5
6. DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS.....	6
7. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS	6
8. PROMOÇÕES E MARKETING	7
9. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	7
10.CONFLITO DE INTERESSE	7
11.DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, CLIENTES E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS	8
12.DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA E PRÁTICAS DE PAGAMENTO	8
13.SANÇÕES	8
14.COMUNICAÇÃO DE FACTOS E SUSPEIÇÕES.....	9
15.NÃO RETALIAÇÃO	9
16.FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	9
17.ENQUADRAMENTO GERAL E REGULAMENTAR.....	9
18.ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS.....	10
19.REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.....	10
20.ENTRADA EM VIGOR	10

1. OBJECTIVOS

A presente política tem como objectivos:

1. Estabelecer normas e procedimentos internos para o cumprimento das regras contra o combate à corrupção e ao suborno.
2. Promover e fortalecer as medidas de prevenção e combate eficaz à corrupção;
3. Promover a integridade e transparência.
4. Manter a reputação da NOSSA ao mais alto nível.

2. ÂMBITO

Esta política aplica-se a todos os membros de órgãos sociais e colaboradores da NOSSA que tenham celebrado com a empresa um contrato de trabalho dependente ou de prestação de serviços, bem como aos consultores externos.

3. DIFINIÇÕES

Para efeitos do presente documento, entende-se por:

- a. **Funcionário público:** pessoa que exerce um mandato, cargo, emprego ou função numa entidade pública, nomeadamente agentes administrativos, gestores públicos, titulares de cargos políticos ou públicos, representantes de entidades de supervisão, entre outros;
- b. **Brindes institucionais:** objectos com logotipos empresariais e itens de marketing;
- c. **Corrupção:** acto de receber, solicitar, entregar ou prometer dar, directa ou indirectamente, qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, ou de praticar ou omitir qualquer acto, em troca da obtenção de um resultado favorável não alcançável de maneira lícita ou com objectivo de obter um pagamento indevido para si ou para terceiros tanto no sector público como no privado;
- d. **Corrupção activa:** acto de consentir ou ratificar, oferecer, dar ou prometer, directa ou indirectamente, qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial para a prática de um acto ou de uma omissão. Quando uma pessoa directamente ou através de outrem, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, a um

- indivíduo para que este pratique ou se abstenha de praticar um determinado acto para obtenção de um resultado a seu favor;
- e. **Corrupção passiva:** quando um indivíduo pede, aceita ou recebe, directamente ou através de outrem, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para praticar ou se abster de praticar um determinado acto;
 - f. **Due Diligence contra corrupção:** avaliação dos Fornecedores, Terceiros, Clientes e potenciais parceiros em novos negócios através da verificação de informações públicas ou outras informações com o intuito de avaliar o risco da prática de corrupção e suborno;
 - g. **Colaborador:** qualquer empregado, próprio ou terceiro, temporário ou não, aprendiz ou estagiário da NOSSA;
 - h. **Sinais de alerta:** são notícias, indícios, condutas ou factos que indicam que o Fornecedor e/ou Terceiro pode expor a NOSSA ao risco de corrupção;
 - i. **Extorsão:** acto de, por lucro ou benefício próprio, obrigar outro a realizar ou omitir um acto ou negócio com objectivo de conseguir para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo;
 - j. **Ofertas, hospitalidades e liberalidades:** benefícios que se traduzem na entrega de presentes. Inclui refeições, entretenimento, viagens e itens de *marketing*, tais como canetas, chapéus ou camisas aceites pelos colaboradores da empresa ou oferecidas a terceiros;
 - k. **Suborno:** prática de corrupção caracterizada pela promessa ou entrega de qualquer incentivo ou recompensa, pecuniário ou não, a fim de se obter uma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal;
 - l. **Terceiros:** qualquer indivíduo, organização, empresa, associação, consórcio, fornecedor, distribuidor, parceiro, corretor, consultor e prestador de serviços, ou cliente, com o qual o colaborador e os membros dos órgãos de gestão se relacionem durante o exercício da sua função;
 - m. **Tráfico de influências:** acto de influenciar um agente público de modo a obter uma solução que possa, directa ou indirectamente, gerar um benefício económico para si próprio ou para um terceiro.

4. RESPONSABILIDADES

1. O Conselho de Administração é responsável pela definição de políticas respeitantes à prevenção da corrupção, bem como pela definição, implementação e aprovação de uma estrutura organizacional adequada à execução dos procedimentos e controlos nessa matéria.
2. O Gabinete Jurídico e Compliance é responsável pelo acompanhamento e avaliação dos procedimentos internos em matéria de prevenção de corrupção, nomeadamente os contemplados nesta política, actuando de forma independente.
3. Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da NOSSA são responsáveis pelo integral cumprimento das boas práticas anticorrupção vertidas na presente política.

5. PRESENTES E HOSPITALIDADE

1. É proibida a aceitação de presentes cuja finalidade seja o favorecimento, directo ou indirecto, de colaboradores, membros dos órgãos sociais, clientes, parceiros, fornecedores de bens ou serviços. Está ainda vedada a aceitação de presentes nos seguintes casos:
 - a) Se o valor do presente ou as circunstâncias em que é entregue indicarem que o motivo ou finalidade ultrapassa os motivos tradicionais (por exemplo, comemorações de aniversários ou festividades);
 - b) Se forem oferecidos por pessoas ou entidades com vista a obtenção de favorecimento no âmbito de uma prestação de serviços e/ou fornecimento de bens.
2. É permitida a aceitação de liberalidades que se enquadrem nas seguintes tipologias:
 - a) Brindes institucionais;
 - b) Ofertas de bens de valor inferior a Kz. 200.000,00 (duzentos mil Kwanzas), por ocasião do natal, aniversários ou outras festividades;
 - c) Ofertas de valor igual ou superior a Kz. 200.000,00 (duzentos mil Kwanzas), desde que consideradas social e eticamente aceitáveis, como, por exemplo, convites para participar em seminários ou livros e material didáctico relacionado com as actividades da NOSSA;
 - d) Se o protocolo da entidade ofertante considerar a recusa do recebimento ofensiva ou desadequada, caso em que a oferta em causa passará a ser propriedade da NOSSA.

3. Qualquer liberalidade recebida pelos destinatários da presente política no âmbito do exercício das suas funções profissionais deverá ser comunicada ao Gabinete Jurídico e Compliance, que manterá um registo das ofertas e hospitalidades, com indicação do tipo de presente, entidades visadas, data e motivo da oferta. O Gabinete Jurídico e *Compliance* avalia esse registo no âmbito da gestão do risco de Compliance, de modo a aferir o carácter significativo da liberalidade de cada oferta, individualmente considerada ou resultante do cúmulo de várias ofertas conexas entre si, para efeitos de detectar atempadamente situações que, pela sua reiteração ou circunstâncias, indiquem corrupção ou suborno.
4. Não é permitida a oferta de quaisquer tipos de presentes cujo objectivo seja o favorecimento da NOSSA (ou de algum dos seus colaboradores ou membro dos órgãos sociais) junto de terceiros, nomeadamente, clientes, parceiros, fornecedores e respectivos representantes. É expressamente proibida a oferta de presentes a representantes de autoridades, públicos e outras entidades que tenham exposição ao poder político ou público. Nos casos previamente aprovados pela Comissão Executiva e comunicados ao Gabinete Jurídico e Compliance, poderão ser oferecidos presentes institucionais a terceiros, desde que se enquadrem no âmbito das boas práticas sociais e comerciais.

6. DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS

O pagamento de despesas de viagem e representação a terceiros deve ser previamente aprovado antes da realização das mesmas e adequado à situação e ao contexto da relação com os mesmos, não podendo indiciar a atribuição de benefícios alheios ao contexto da relação.

A NOSSA poderá receber pedidos para hospedar agentes públicos na sequência de acções de formação ou outras questões comerciais relacionadas, em instalações a providenciar pela NOSSA, ou em acções de formação patrocinadas por fornecedores externos.

7. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

A NOSSA apoia a realização de contribuições às comunidades em que actua e autoriza doações e patrocínios razoáveis a pessoas singulares e/ou colectivas. Todavia, a NOSSA deve sempre tomar as providências razoáveis para confirmar que tal contribuição não constitui um pagamento ilícito feito a um agente público em troca de tratamento favorável da NOSSA e em violação desta Política e de quaisquer normas anticorrupção aplicáveis.

O Conselho de Administração aprova regularmente um plafond de donativos a instituições de solidariedade social legalmente reconhecidas, bem como para a atribuição de patrocínios, sendo efectuadas previamente diligências de validação.

Qualquer doação ou patrocínio que não cumpra com estes procedimentos carece de aprovação específica do Conselho de Administração.

8. PROMOÇÕES E MARKETING

A NOSSA utiliza actividades promocionais e de marketing como forma de alavancar o seu negócio. As despesas promocionais e de marketing que envolvam pessoas do sector público ou privado poderão ser autorizadas mediante aprovação da Comissão Executiva.

9. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Esta Política proíbe a NOSSA de realizar qualquer contribuição política, incluindo a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela NOSSA ou em seu nome, sem a autorização do Conselho de Administração.

No entanto, a presente Política não tem o objectivo de impedir que os seus Colaboradores participem do processo político nos seus países de residência (ou onde quer que se localizem), ou que façam contribuições políticas pessoais, desde que não declarem que estão a fazê-lo em nome da NOSSA.

10. CONFLITO DE INTERESSE

1. Todos os colaboradores deverão evitar conflitos de interesse e deles se espera que desempenhem as suas funções de maneira íntegra e de acordo com os melhores interesses da NOSSA.
2. Os colaboradores não deverão abusar dos seus cargos, usar informações confidenciais de forma imprópria para proveito pessoal ou de Terceiro, nem ter qualquer envolvimento directo em nenhum negócio que seja contrário aos interesses comerciais da NOSSA ou que, de alguma forma, comprometa a sua independência e imparcialidade.

11. DUE DILIGENCE OBRIGATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, CLIENTES E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Todos os terceiros que celebrem negócios com a NOSSA ou em seu nome, deverão agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica. Qualquer trabalhador da NOSSA que procure estabelecer uma relação comercial entre a NOSSA e um terceiro deverá, antes de contratar esse terceiro, rever cuidadosamente e cumprir o procedimento de due diligence da NOSSA.

O tempo e o esforço necessários para a realização da due diligence do terceiro dependerão do resultado da avaliação do risco relacionado ao contrato e terceiro, dos países envolvidos. Do mesmo modo, o âmbito do procedimento de due diligence deverá ser suficiente para definir os riscos relacionados com as normas de *Compliance* que a NOSSA poderá enfrentar ao realizar negócios com o terceiro ou outro parceiro comercial.

12. DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA E PRÁTICAS DE PAGAMENTO

Em cumprimento das leis aplicáveis, é política da NOSSA manter a documentação financeira exacta que reflecta as suas operações. Deste modo, os registos de todos os pagamentos efectuados ou recebidos devem reflectir tal operação de maneira precisa e adequada. Além disso, a NOSSA proíbe operações confidenciais, não registadas e não informadas.

Para garantir o cumprimento desta Política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que toda a documentação financeira e comercial da NOSSA reflecta de maneira justa e precisa todas as operações e negócios. Assim, todas as despesas devem ser contabilizadas com exactidão, de forma adequada e ser imediatamente lançadas nos registos da Empresa antes de serem reembolsadas.

Constitui violação desta Política a falsificação ou solicitação de reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências desta Política, bem como a tolerância ou aceitação indevida de documentos falsificados ou os reembolsos efectuados com base nesses documentos.

13. SANÇÕES

A NOSSA e os seus colaboradores poderão ser investigados pelos órgãos competentes e, dependendo das circunstâncias ser processados administrativa, civil ou criminalmente. Essas

investigações poderão resultar em multas e sanções graves, exclusões ou prisão, caso a NOSSA e os seus colaboradores sejam efectivamente considerados em violação das leis anticorrupção aplicáveis.

A violação da presente política representa uma violação dos deveres do trabalhador, que pode resultar na aplicação de uma medida disciplinar que será graduada casuisticamente entre a repreensão e o despedimento com justa causa.

14. COMUNICAÇÃO DE FACTOS E SUSPEIÇÕES

Constitui responsabilidade de todos os Colaboradores garantir o cumprimento desta política. Em caso de dúvida, suspeição ou preocupação acerca de acções passadas ou propostas por qualquer pessoa na NOSSA (ou qualquer terceiro que trabalhe na Empresa a qualquer título) que possa violar esta Política ou a lei aplicável, deverá comunicar as mesmas ao **Gabinete Jurídico e Compliance**.

15. NÃO RETALIAÇÃO

Independentemente da validade do facto ou suspeição comunicada, ou do método utilizado para esse efeito e dos resultados da investigação das alegações pela NOSSA, não serão toleradas quaisquer acções de retaliação contra o responsável pela informação transmitida de boa-fé sobre uma suposta violação do Código de Conduta, desta Política e de outras políticas ou leis aplicáveis.

16. FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A NOSSA realiza sessões de sensibilização sobre o combate à corrupção, assegurando a divulgação da cultura de tolerância zero. As sessões de sensibilização deverão abranger matérias relacionadas com a importância da prevenção, deveres dos colaboradores e consequências da violação desses deveres.

17. ENQUADRAMENTO GERAL E REGULAMENTAR

Na elaboração da presente Política, foram consideradas a legislação e regulamentação em vigor, nomeadamente:

- a) Código Penal; e

- b) Lei n.º 3/10 de 29 de Março – Lei da Probidade Pública.

18. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Os colaboradores da NOSSA são incentivados a tirar dúvidas em relação a esta Política. Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma forma, se relacione com esta Política (ou políticas e procedimentos afins) devem ser encaminhadas para o Gabinete Jurídico e Compliance antes que qualquer conduta seja adoptada.

19. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verificarem alterações que justifiquem a sua revisão. Cabe ao **Gabinete Jurídico e Compliance** solicitar alteração à política sempre que:

- a) ocorram alterações relevantes na orientação estratégica da NOSSA e/ou na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão ou outras legislações a que a NOSSA está sujeita, desde que tais alterações afectem a conformidade da presente política.

20. ENTRADA EM VIGOR

A presente política entra em vigor na data da sua aprovação.