



# O Nosso Código de Conduta

**INTEGRIDADE EM TUDO O QUE FAZEMOS**

# Índice

<b>Os nossos principais valores</b>	<b>3</b>
<b>De que trata o nosso Código de Conduta</b>	<b>5</b>
A. Responsabilidades da Direcção para o cumprimento do Código de Conduta	7
B. Responsabilidades dos Colaboradores para o cumprimento do Código de Conduta	7
C. Se tiver responsabilidade de Supervisão de Pessoas	9
<b>O nossos compromisso</b>	<b>10</b>
<b>Descrição geral</b>	<b>11</b>
A. Anti-corrupção - proibição de subornos e recompensas	12
B. Conflitos de interesses	13
C. Confidencialidade	14
D. Uso adequado de recursos electrónicos e outros recursos da empresa	15
E. Relações com o Governo, os meios de comunicação e os investidores	15
F. Publicações e registos precisos	16
G. Fundos não divulgados	18
H. Direitos no trabalho	18
I. Criação de um ambiente de trabalho seguro	19
J. Vestuário	19



K.	Ofertas e hospitalidade	20
L.	Limites de Autorização de Despesas	21
M.	Comunicação de conduta proibida	22
N.	Disciplina	22
O.	Aplicação e conformidade	22
P.	Contactar o Comité de Conduta da IMOPETRO	24

## **- Os Nossos principais valores -**

O que são valores?

*“Conjunto de Princípios que Orientam  
a Nossa Conduta”*

Assim como as pessoas, as empresas têm valores.

O presente Código de Conduta provê orientações sobre como agir conforme os valores da IMOPETRO, dentro dos mais elevados padrões éticos e morais.

**Os Nossos valores transparecem em todas as nossas interações profissionais e comerciais.**

## **INTEGRIDADE E HONESTIDADE**

É possível demonstrar integridade e honestidade de várias maneiras.

Não apenas em situações extraordinárias, mas nas nossas tomadas de decisão diárias.

**Na IMOPETRO mantemos a Integridade e a Responsabilidade em Qualquer Situação.**

## **ABERTURA E RESPEITO**

As pessoas que são abertas e respeitadas com os outros entendem que a maneira como o trabalho é executado é tão importante quanto o trabalho em si.

**Na IMOPETRO nunca agiremos de forma ameaçadora, intolerante ou discriminatória com as opiniões, características pessoais ou capacidades profissionais dos outros Colegas.**

## **RESPONSABILIDADE**

Ter responsabilidade significa manter sua palavra e os seus compromissos.

Quando disser que vai fazer algo, faça-o.

É dessa maneira que se constrói a confiança.

**Na IMOPETRO somos honestos e responsáveis.**

## **- De Que Trata o Nosso Código de Conduta -**

O nosso Código de Conduta disponibiliza-nos as linhas de orientação e apoio para realizarmos as nossas funções de forma ética e cumprirmos com normas éticas e sociais. Estas duas vertentes são fundamentais para o sucesso da IMOPETRO.

O nosso Código de Conduta representa o nosso compromisso em fazer o que é correcto, incluindo respeitar os direitos dos outros.

Ao pertencer à IMOPETRO, todos aceitamos defender este compromisso.



O Código de Conduta da IMOPETRO define a conduta esperada pela Empresa, a sua Estrutura Directiva e os seus Colaboradores e dispõe sobre os padrões éticos que devem nortear as principais actividades de relacionamento interno e externo com os diferentes INTERLOCUTORES da empresa, assim como a utilização de recursos ou meios internos da nossa Companhia. Estes princípios aplicam-se, dessa forma, na nossa relação com autoridades e Instituições Governamentais ou de Representação Empresarial, Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviços (parceiros de negócios ou terceiros), que utilizam os recursos da IMOPETRO ou que por esta são afectados no âmbito do seu negócio ou actividades.

O Código de Conduta da IMOPETRO serve, igualmente, para reforçar a nossa cultura corporativa, o respeito pelas pessoas, comportamentos éticos adequados ao ambiente empresarial visado pela nossa empresa e estímulo dos nossos Colaboradores a praticar esses mesmos princípios na sua vida particular, colaborando assim para a construção de uma sociedade Moçambicana mais ética e mais responsável.

Não é possível deixar de cumprir nenhuma parte do nosso Código de Conduta sem aprovação prévia, o que demonstra o nosso compromisso absoluto para com ele.

**Acima de tudo, não se esqueça de que o nosso Código de Conduta é apenas um ponto de partida. Não tem capacidade para abordar todas as situações e não substitui o seu bom julgamento nem a adopção do comportamento adequado.**

## A. Responsabilidades da Direcção para o cumprimento do Código de Conduta



Promover uma conduta ética e honesta junto dos Colaboradores da IMOPETRO;



Comunicar qualquer relacionamento ou transacção que se constitua em conflito de interesses ou violação deste Código de Conduta;



Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações a respeito da Empresa e dos clientes, obtidas no âmbito de suas atividades profissionais, prevenindo a sua divulgação não autorizada;



Atender prontamente aos órgãos reguladores ou de Supervisão (Banco de Moçambique, Autoridade Tributária, Accionistas, entre outros) com informações completas, compreensíveis e atempadas;



Assegurar a transparência no atendimento aos Auditores Externos, Consultores e outros Parceiros, apresentando de forma oportuna informações completas, correctas e compreensíveis.

## B. Responsabilidades dos Colaboradores para o cumprimento do Código de Conduta



Manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções, ajudando na prevenção de acidentes de trabalho;



Não efectuar intimidações a outros Colegas em função do cargo ocupado, visando assédio sexual ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa a subordinados;





Cumprir a legislação, convenções e acordos colectivos em vigor, bem como regulamentação aplicável ao exercício de suas atividades profissionais;



Opor-se ao tráfico de influências ou qualquer outra transação que possa comprometer a imagem do profissional e/ou da IMOPETRO;



Exercer suas atividades profissionais com competência, buscando o aprimoramento técnico e a permanente atualização quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções pertinentes à função desempenhada, visando a defesa dos interesses da IMOPETRO;



Exercer com moderação e equilíbrio as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade, respeito mútuo, espírito de equipa, lealdade e confiança nas relações no ambiente de trabalho;



Evitar usar equipamentos e outros recursos da Organização para fins particulares;



Respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função do género, origem, classe social, idade, deficiência física ou outra;



Não é permitido aos Colaboradores da IMOPETRO envolverem-se em atividades particulares, não autorizadas pela Empresa, que interfiram no tempo e disponibilidade para o trabalho acordado com a Empresa.

## C. Se tiver responsabilidade de Supervisão de Pessoas, ao abrigo do nosso Código, terá responsabilidades adicionais:



Ser um modelo exemplar na liderança da ética.



Ser um modelo exemplar na liderança da segurança e criar o ambiente certo para que as pessoas se sintam confortáveis a abraçarem o nosso valor de segurança.



Apoiar as actividades de ética e conformidade na IMOPETRO.



Garantir que os elementos da sua equipa compreendem os requisitos do nosso Código e os requisitos legais aplicáveis, e que dispõem dos recursos para o cumprirem.



Responsabilizar os elementos da sua equipa no que concerne ao comportamento ético e ao cumprimento do nosso Código e dos requisitos legais.



Aplicar o nosso Código de Conduta de forma consistente.



Garantir que os controlos de conformidade adequados são implementados na sua organização.



Incentivar os nossos colaboradores a colocarem dúvidas e a levantar preocupações relacionadas com ética do seguinte modo:



*“Incentivando-os a falar abertamente”*



*“Lidar com as suas preocupações quando estas são levantadas”*



*“Garantindo que ninguém que fale abertamente sofra qualquer tipo de retaliação”*

## **- O Nosso Compromisso -**

O Código de Conduta reflete os valores da IMOPETRO e o nosso contínuo compromisso com práticas comerciais íntegras e o cumprimento das leis a que estamos sujeitos.

Aplica-se à IMOPETRO e a todos os seus Colaboradores, Directores ou Executivos.

O presente Código de Conduta não tem como objectivo abordar todos os problemas e situações com os quais você pode deparar-se como Colaborador da IMOPETRO e não substitui, por isso, as políticas mais detalhadas que a empresa tenha em uso nalgumas áreas específicas ou que siga em função de acordos com os seus Clientes ou Parceiros de negócio.

**O Código de Conduta deve ser utilizado como um guia de referência.**



A IMOPETRO goza de uma excelente reputação junto de clientes, colaboradores e parceiros de negócio. Cada um de nós deve responsabilizar-se por conservar e melhorar a nossa reputação. Este Código de Conduta Empresarial ajuda-nos a compreender a nossa função nesta tarefa. É essencial para o nosso sucesso presente e futuro.

*Leia este Código e assine a declaração anexa para confirmar que leu, compreendeu e que irá cumprir o Código. Destina-se a ajudar os colaboradores a compreenderem e a seguirem os altos padrões de conduta que a IMOPETRO fomenta de forma activa em relação ao desenvolvimento da actividade comercial. Abrange uma ampla variedade de questões, como a forma como lidamos com os nossos clientes, fornecedores e colaboradores e procura garantir que as nossas acções não sejam afectadas por quaisquer conflitos de interesse.*

## **Descrição geral**

A IMOPETRO está empenhada em defender os mais elevados padrões éticos e legais. Não é política da IMOPETRO seguir apenas a letra da lei. Em vez disso, é política da IMOPETRO, implementar e manter uma verdadeira cultura de cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos que correspondam à forma ética como queremos fazer negócios.

No desenvolvimento da actividade comercial da IMOPETRO, cada colaborador e pessoa em representação da IMOPETRO tem a responsabilidade de, sem reservas, respeitar e cumprir todas as leis, regras e regulamentos. Temos de garantir que a nossa conduta forneça sempre o melhor exemplo possível. Uma conduta que permita a mais pequena dedução equívoca de transgressão deve ser evitada.



## **A. Anti-corrupção - proibição de subornos e recompensas**

Todos os subornos e recompensas, em dinheiro ou sob qualquer outra forma, são proibidos. Os subornos e recompensas não podem ser prometidos nem podem ser recebidos.

Os pagamentos proibidos não se tornam, igualmente, admissíveis quando feitos por via indirecta. Por exemplo, não pode autorizar nem permitir que terceiros façam um pagamento proibido em nome da IMOPETRO.

Não tem qualquer relevância qual a entidade que efectua ou solicita o pagamento. Se for de natureza proibida: subornos ou recompensas, continua a não poder ser feito nem recebido.

Os pagamentos facilitadores, feitos para acelerar a execução de uma actividade à qual o pagador tem direito legalmente (por ex., libertação de mercadorias retidas na alfândega, emissão de licenças, entre outras), são proibidos, excepto se previstos ao abrigo de legislação ou acordos.

A IMOPETRO não autoriza ninguém a fazer pagamentos facilitadores em seu nome e tentará garantir que os seus agentes e outros intermediários não façam pagamentos facilitadores em nome da IMOPETRO. Se tiver dúvidas sobre um pagamento e se, em particular, suspeitar que poderá ser considerado um pagamento facilitador, apenas proceda ao pagamento se a entidade ou terceiro emitir um recibo formal ou confirmação por escrito quanto à sua recepção. Se tiver dúvidas em relação a um pagamento, consulte o Comité de Conduta abaixo indicado.



**Não se Esqueça:** Não comunicar um pagamento proibido é, por si só, uma violação deste Código de Conduta e poderá resultar na implementação de procedimentos disciplinares. Isto aplica-se mesmo quando a pessoa que tem conhecimento de um pagamento proibido não tenha tido qualquer participação no pagamento proibido. Todos nós, na IMOPETRO, temos a obrigação de garantir que não são feitos pagamentos proibidos.

## **B. Conflitos de interesses**

A IMOPETRO espera que todos os seus colaboradores revelem um elevado nível de lealdade comercial para com a Empresa e, por sua vez, a IMOPETRO apoia e é leal aos seus colaboradores. Nenhum colaborador poderá envolver-se em actividades comerciais que possam originar, ou que possam ser razoavelmente consideradas a causa de um conflito com os interesses da Empresa. Poderá surgir um conflito de interesses quando um colaborador é influenciado por considerações de lucro ou benefícios para si próprio ou para um membro da família. Se se suspeitar da possibilidade de um conflito de interesses, o mesmo deve ser evitado. Os conflitos de interesses manifestam-se de várias formas. Não é possível abordá-los todos de modo específico neste Código de Conduta. Em seguida, encontra alguns exemplos de conflitos de interesse que devem ser evitados:



Envolver-se em qualquer actividade concorrente da IMOPETRO.



Receber, a título pessoal, dinheiro, descontos especiais ou ofertas de qualquer cliente ou fornecedor da IMOPETRO, que possam levar o donatário a pensar que irá ser beneficiado de alguma forma.



Agir como colaborador, consultor, agente ou director de qualquer cliente, fornecedor ou concorrência da IMOPETRO sem a autorização prévia por escrito da Empresa.



Adquirir ou manter qualquer interesse financeiro em qualquer cliente, fornecedor ou concorrente da IMOPETRO.



Supervisionar, rever ou influenciar a avaliação de trabalho, contratação, pagamento ou benefício de quaisquer membros da família na IMOPETRO ou qualquer fornecedor ou cliente da IMOPETRO. No entanto, isto não pretende evitar que os colaboradores recomendem membros da sua família para o exercício de qualquer cargo na IMOPETRO.

## C. Confidencialidade

Poderá ter acesso a informações confidenciais devido ao seu cargo. Estas informações não podem ser partilhadas com terceiros fora da IMOPETRO ou utilizadas com vista a obter lucro ou benefícios pessoais. A informação confidencial inclui informação sobre os clientes, informações sobre os fornecedores, conhecimento de planos ou projecções comerciais, programas de vendas ou marketing, listas de clientes, acções ou estratégias legais ou regulamentares significativas, produtos novos ou alterações de preços, mudanças na gestão.

Deveremos assegurar a máxima reserva na protecção, transferência, acesso e armazenamento de informações pessoais sobre clientes, colaboradores, contactos e outros indivíduos. Para cumprir estas provisões, deverá familiarizar-se com os seus principais requisitos, estar consciente da necessidade de criar e manter sistemas adequados e cumprir as políticas e os procedimentos da IMOPETRO relativos à protecção de dados e à reserva na sua divulgação.



Os detalhes de políticas e procedimentos relevantes relacionados com a sua função podem ser disponibilizados, desde que não revelando informação de índole sigilosa da IMOPETRO.

#### **D. Uso adequado de recursos electrónicos e outros recursos da empresa**

Todos os recursos electrónicos da Empresa são bens pertencentes à IMOPETRO. Espera-se que estes recursos sejam utilizados de forma responsável. Embora a utilização pessoal incidental ou ocasional destes bens seja permitida, desde que não interfira com a conduta das actividades comerciais da IMOPETRO, a utilização indevida ou o desperdício destes bens é proibido e poderá ser considerado um acto não adequado ao presente Código de Conduta.

Não deverá tentar alterar palavras-passe ou outros acessos que lhe tenham sido fornecidos pela IMOPETRO e não utilizar a identificação de terceiros para aceder aos registos destes. Não modifique registos ou software, excepto se receber autorização para tal, e certifique-se sempre de que o software que utiliza foi obtido de fornecedores autorizados pela Empresa. Apenas instale software se tiver autorização para tal.

#### **E. Relações com o Governo, os meios de comunicação e os investidores**

A IMOPETRO esforça-se bastante para construir relações sustentáveis, a longo prazo, com os órgãos de governo ou públicos, nacionais e provinciais, com os meios de comunicação e accionistas, dispondo de processos para gerir estas relações.





Se um representante de órgão governamental ou público lhe solicitar um encontro ou apresentar um pedido de documentos ou informação que não esteja prevista no âmbito do que está regulamentado, deverá reportar imediatamente esse contacto e solicitação junto da sua Direcção.

Qualquer comunicação efectuada pela IMOPETRO junto de órgãos de governo ou públicos, meios de comunicação social ou accionistas, a não ser que tenha sido especificamente autorizada previamente, deve ser validada e assinada por quem obriga estatutariamente a sociedade.

## **F. Publicações e registos precisos**

A integridade da IMOPETRO depende da honestidade, plenitude e precisão dos seus registos. Todos os registos contabilísticos, registos de colaboradores, apresentação de despesas de colaboradores, formulários de candidatura e outras publicações e registos empresariais devem reflectir, de modo preciso e honesto, todas as transacções subjacentes. É da responsabilidade de todos os colaboradores da IMOPETRO certificar-se de que foi obtida a devida autorização para cada transacção e de que os recibos, desembolsos, registos transaccionais, etc., são precisos.






Estes documentos devem conter texto que descreva explicitamente a razão e o objectivo de cada transacção e deverão ser mantidos num local seguro.



É proibido introduzir qualquer informação falsa ou fictícia em qualquer uma das publicações e registos da IMOPETRO.

Não será aprovado nem efectuado qualquer pagamento em nome de nenhuma entidade empresarial com o acordo expresso ou implícito ou intenção de que nenhuma parte desse pagamento será usada para outros fins que não os descritos pelos documentos nos quais o pagamento se baseia. Da mesma forma, qualquer acordo referente à contratação de um consultor comercial ou ao pagamento de uma taxa de agenciador deverá basear-se em documentação que reflecta de modo preciso a verdadeira natureza do disposto.

Exemplos de transacções que violariam o Código de Conduta no que diz respeito às publicações e registos incluem:

-  Pagamentos falsificados ou não registados nos registos contabilísticos da Empresa.
-  Reivindicação de reembolsos de despesas que não estejam incluídas no apoio das actividades profissionais da IMOPETRO ou fora do âmbito das políticas ou procedimentos sobre o pagamento destas despesas (ver anexos a este Código de Conduta).
-  Pagamentos efectuados através de facturas pré-datadas ou alteradas.
-  Qualquer transacção na qual as facturas não apresentem o verdadeiro preço da transacção de compra ou venda.
-  A abertura ou manutenção de qualquer conta bancária para a IMOPETRO num outro nome que não o da Empresa.



## **G. Fundos não divulgados**

A IMOPETRO não irá criar nem manter quaisquer fundos ou bens secretos ou não registados. Todos os colaboradores que tenham conhecimento de quaisquer fundos ou bens secretos ou não registados devem comunicá-lo imediatamente ao Comité de Conduta.

## **H. Direitos no trabalho**

A IMOPETRO tem como objectivo atrair e manter as melhores pessoas com base nas suas capacidades e mérito e maximizar todas as oportunidades para que os colaboradores partilhem do sucesso da empresa. Através dos seus sistemas informativos internos e processos de consultoria, a IMOPETRO irá manter boas comunicações com todos os colaboradores. A IMOPETRO pretende criar uma cultura de abertura e honestidade, onde se espera que o comportamento dos indivíduos entre si seja sempre de respeito e consideração.

A IMOPETRO não irá tolerar qualquer tipo de abuso ou "*bullying*". O assédio sexual e o abuso baseado nas crenças religiosas ou orientação sexual são inaceitáveis. Além de serem ilegais, estes abusos são prejudiciais e contrários aos valores da IMOPETRO. Qualquer discriminação com base no género, orientação sexual, idade, crenças religiosas ou incapacidade não é aceitável. As violações desta política resultarão em acções disciplinares, incluindo cessação de contrato, quando apropriado. Quaisquer incidentes de abuso ou discriminação devem ser comunicados ao seu Gestor de Recursos Humanos ou junto do Comité de Conduta.



## **I. Criação de um ambiente de trabalho seguro**

Cada um de nós é obrigado a desenvolver o seu trabalho de um modo seguro, para não provocar danos a si próprio, a colegas ou a terceiros. Para tal, poderá comunicar quaisquer situações potencialmente inseguras ou não higiénicas à Gestão de Recursos Humanos. Deverá respeitar todos os regulamentos de higiene e de segurança.

### **Pessoas que agem em nome da IMOPETRO:**

Ocasionalmente, os nossos colaboradores recorrem a terceiros para estes agirem em nome da IMOPETRO. Estes terceiros podem ser agentes aduaneiros, consultores, entre outros. Qualquer colaborador envolvido no recurso a terceiros tem a responsabilidade de se certificar de que foram estabelecidas as medidas de segurança apropriadas para garantir que os terceiros cumprirão este Código de Conduta e todas as leis relevantes. Todos os contratos com terceiros têm de ser previamente revistos e aprovados pela Direcção da IMOPETRO e, quando envolvam valores, igualmente por quem obriga a sociedade.

## **J. Vestuário**

Algumas regras básicas devem ser observadas pelos Colaboradores da IMOPETRO na sua apresentação na empresa, junto dos colegas de trabalho ou perante clientes, autoridades e outros parceiros de negócio com os quais a IMOPETRO se relaciona. Assim, todos os nossos colaboradores devem usar roupa, calçado e acessórios condizentes com o ambiente empresarial. Devem ser evitados trajes de uso informal do “dia-a-dia”, particularmente aquando de visitas ou contactos com clientes, parceiros de negócio ou entidades públicas e governamentais. Na medida do possível, as roupas usadas ao serviço da empresa devem ser sóbrias e formais.



## K. Ofertas e hospitalidade



Não é política da IMOPETRO evitar que os colaboradores dêem ou recebam ofertas de baixo valor ou evitar que recebam ou ofereçam hospitalidade razoável relacionada com o trabalho (por ex., jantares ou assistir a eventos desportivos ou sociais), desde que sujeitos às seguintes directrizes:

Ofertas – Limite anual total de 140 USD


Não deverá aceitar qualquer forma de oferta, serviço ou hospitalidade, directa ou indirectamente, que possa levar o donatário a pensar que será beneficiado de alguma forma.

Não pode fazer nem receber ofertas ou gratificações com um valor superior a 140 USD (ou equivalente), por ano civil, de qualquer indivíduo ou empresa (ou indivíduos colectivamente dentro da mesma empresa), que seja um vendedor, cliente, fornecedor ou parceiro comercial actual ou potencial da IMOPETRO. Se pretender fazer ou receber uma oferta de valor superior ao indicado, ou se efectivamente lhe foi feita uma oferta de valor superior a 140 USD, deve pedir autorização à Direcção da IMOPETRO para a aceitar ou efectuar.


Independentemente do valor, não poderá envolver-se em nenhuma das seguintes actividades associadas ao seu estatuto como colaborador da IMOPETRO:


-  Oferecer ou receber dinheiro, ofertas de valor equivalente a dinheiro, cheques ou outros fundos negociáveis.
-  Solicitar quaisquer ofertas, favores ou outras formas de tratamento preferencial.



 Receber emprestado ou emprestar dinheiro (de todas as entidades que não as que desenvolvem actividades de empréstimo nas condições normais habitualmente disponíveis).

Poderá oferecer ou aceitar bilhetes para eventos desportivos, culturais, sociais ou de entretenimento, sujeitos às condições seguintes:

 A pré-aprovação tem de ser obtida junto da Direcção da IMOPETRO, caso o valor total da hospitalidade a ser oferecida ou aceite exceda os 140 USD (ou equivalente).

 Ocasionalmente, poderá oferecer ou aceitar hospitalidade quando a pessoa que oferece assistir ao evento consigo e o principal objectivo seja falar de negócios ou criar uma relação comercial.

Se tiver dúvidas quanto ao valor ou permissibilidade de uma oferta ou hospitalidade, deverá consultar o Comité de Conduta (contactos abaixo).

Ao decidir fazer ou aceitar uma oferta, considere se a divulgação de todos os pormenores da sua aceitação da oferta prejudicaria de alguma forma a integridade ou reputação da IMOPETRO.

## **L. Limites de Autorização de Despesas**

Os Directores, na IMOPETRO, podem adjudicar despesas até 200.000 Mzn. A partir desse valor qualquer despesa deve ser, igualmente, validada por quem obriga a sociedade.



## **M. Comunicação de conduta proibida**

Não pode agir de forma a violar qualquer política da Empresa e não pode pedir a qualquer outro colaborador ou pessoa a agir em nome da IMOPETRO que cometa uma violação. Além disso, se tiver informações ou conhecimento de qualquer conduta ou transacção proibida por este Código de Conduta, deverá comunicá-la imediatamente ao seu gestor e ao Comité de Conduta da IMOPETRO.

A não comunicação de uma violação conhecida poderá sujeitá-lo a acções disciplinares. Todas as comunicações devem ser verdadeiras, precisas e feitas de boa-fé. Nenhuma pessoa que comunique uma violação será sujeita a retaliações devido a uma comunicação de boa-fé. Todas as comunicações serão mantidas em total sigilo, na medida do possível.

## **N. Disciplina**

As violações das políticas descritas neste Código de Conduta, ou de qualquer outra política aplicável na IMOPETRO, poderão resultar em acções disciplinares. Dependendo das circunstâncias, incluindo a natureza e a gravidade da violação, as acções disciplinares poderão incluir a cessação do contrato.

## **O. Aplicação e conformidade**

Todos os colaboradores deverão confirmar que leram e cumprirão este Código de Conduta, assinando uma minuta que será distribuída aquando da recepção do presente documento.



O Código de Conduta está sujeito à legislação Moçambicana ou aos regulamentos locais, não funcionando como seu substituto.

O responsável de Recursos Humanos que fornece a documentação de contratação deverá também incluir este Código de Conduta para que seja assinado.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação deste Código de Conduta ou à sua aplicabilidade, contacte o Comité de Conduta. Os dados de contacto encontram-se em baixo, neste documento. Isto inclui qualquer suspeita de violação deste Código de Conduta e quaisquer dúvidas sobre a interpretação deste documento ou das suas partes.

O Comité de Conduta é responsável pela supervisão e administração deste Código de Conduta. Quando necessário, o Comité de Conduta da IMOPETRO, age após consulta de outros membros da Direcção. O Comité de Conduta reporta à Direcção Geral da IMOPETRO.

O Comité de Conduta pode ser contactado por e-mail ou por escrito. Os dados são facultados no final deste Código de Conduta. Todos os colaboradores e pessoas a agir em nome da IMOPETRO são encorajados a contactar o Comité de Conduta sempre que considerarem necessário. As informações recebidas junto do Comité de Conduta são, por princípio, confidenciais.





## **P. Contactar o Comité de Conduta da IMOPETRO**

O Comité de Conduta da Empresa pode ser contactado:



Por e-mail: [conduta@imopetro.co.mz](mailto:conduta@imopetro.co.mz)



Por escrito: Rua da Imprensa nº 256 - 4º andar - 403/406 - Caixa Postal: 1412