



ENDIAMA

EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

ENDIAMA. EP

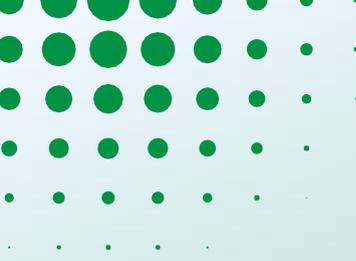
Política de
Doações e/ou
Patrocínio

Propriedade:
ENDIAMA E.P.

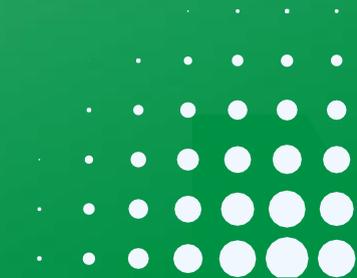
Data:
24/04/2024

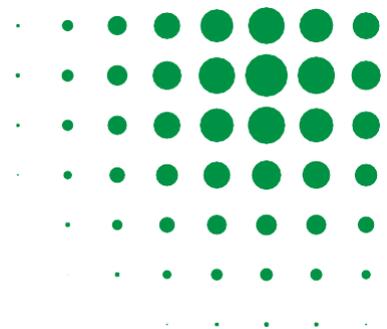


Política de Doações e/ou Patrocínio



Disposições Gerais I





1. OBJECTIVO

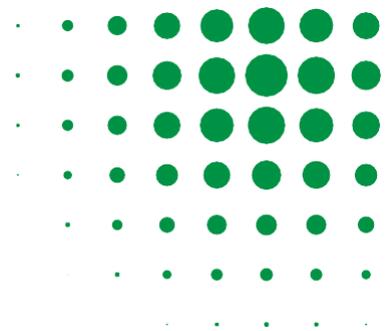
Promover o envolvimento da empresa na comunidade e reforçar a reputação da marca, apoiando iniciativas sociais, culturais e ambientais alinhadas aos valores da ENDIAMA.

2. OBJECTIVO

Aplica-se a toda ENDIAMA E.P.

3. OBJECTIVO

Alta Direcção;
GRESERI;
GNACC;
Colaboradores da ENDIAMA;
Beneficiários;
Agente público;
Parceiros de negócios.



4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Alta Direcção: Pessoa ou grupo de pessoa que dirige e controla uma organização.

Área de *Compliance*: Unidade vinculado ao Gabinete de Normalização, Auditoria, *Compliance* e Controlo de Qualidade, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance* da Companhia, bem como administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste programa.

Brinde: objecto que é oferecido em campanhas promocionais, institucionais e acções de relacionamento, **Conflito de Interesses:** Toda situação que represente um confronto entre interesses pessoais de um colaborador e os interesses da ENDIAMA E.P., que possa, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções do colaborador, em questão, em prejuízo dos interesses da ENDIAMA E.P.

***Compliance*:** É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e directrizes estabelecidas para o negócio, com o objectivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou acto de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

Doação: é o acto de dar um bem próprio, um serviço ou valor monetário a outra pessoa, geralmente alguém necessitado, ou a uma organização (com ou sem fins lucrativos).

***Due Diligence*:** Entende-se pelo termo *due diligence* o processo que tem por finalidade avaliar a natureza e a extensão dos riscos envolvidos, visando auxiliar a organização na tomada decisão específica em relação a transacções, projectos, actividades, parceiros de negócios e pessoal. (Referência: Norma ISO 19600:2014).

Parte interessada: Pessoa ou organização que pode afectar, ser afectada ou perceber afectada por uma decisão da actividade.



Patrocínio: é o pagamento de valores financeiros ou troca de serviços a uma instituição ou evento organizado por terceiro, no intuito de divulgar sua marca e estreitar a comunicação da empresa com seus clientes, fornecedores e com a sociedade;

Pessoa Politicamente Exposta - Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, em Angola ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos Colaboradores,

Política: Intenções e direcção de uma organização, como formalmente expressos pela sua Alta Direcção.

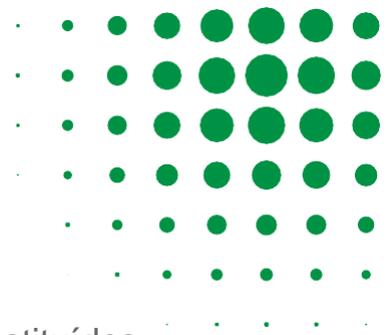
5. TERMOS E DEFINIÇÕES

- ISO 37001: 2017 Sistema de Gestão Anti suborno
- ISO 9001: 2015 Sistema de Gestão da Qualidade
- ISO 19600: 2014 Sistema de Gestão de Compliance
- Código de Ética e Conduta Profissional
- Lei do MECENATO

6. DIRECTRIZES GERAIS

Todos as Doações e/ ou Patrocínios feitas pela Endiama E.P., têm o propósito de incentivar o desenvolvimento social, profissional, económico, tecnológico, cultural e empresarial das regiões em que a Endiama está presente, e devem ser realizados de acordo com a lei e as regras dispostas nesta Política, no Código de Ética e na Política Anticorrupção da Instituição.

As Doações e/ ou Patrocínios somente serão realizadas para agentes, entidades e instituições responsáveis, idóneas e íntegras, motivadas por razões legítimas e em apoio a causas sociais, humanitárias, culturais, desportivas, científicas, filantrópicas, educacionais ou profissionais, assim como toda e qualquer acção voltada ao bem- estar da comunidade em que a Endiama E.P., exerça actividades industriais ou comerciais.

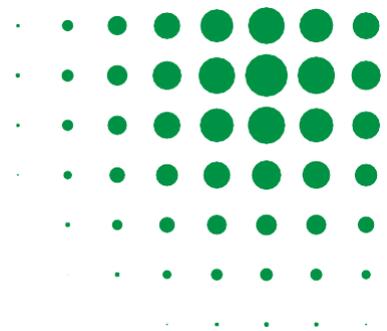


As Doações e/ ou Patrocínios deverão obedecer às seguintes regras:

- a) Que estejam, na íntegra, em alinhamento e conformidade com todas as leis, regulamentos, políticas e procedimentos instituídos pela ENDIAMA E.P.,
- b) Que estejam alinhados aos objectivos e posicionamento estratégicos, princípios, valores, missão da ENDIAMA E.P., assim como posicionamento institucional e de marca da ENDIAMA;
- c) Os beneficiários devem ter o seu bom nome e idoneidade cuidada, ou seja, não podem estar envolvidos ou ter sido, no passado, alvo de problemas reputacionais, de integridade ou quaisquer outros que manchem a sua imagem e bom nome;
- d) Toda e qualquer concessão de Doação deverá ser formalizada por documentação de suporte
- e) Todo o patrocínio, além da formalização com a documentação de suporte, deverá ser acompanhado por um Acordo de Patrocínio;
- f) Não devem ser concedidas a partes relacionadas, Colaboradores e/ ou Terceiros que, de alguma forma, possam apresentar conflito de interesses às directrizes, valores éticos e de conduta da Organização e/ ou que possam expô-la a riscos indesejáveis;
- g) Toda patrocínio deverá trazer benefícios reputacionais e de visibilidade para a ENDIAMA E.P.,
- h) As doações e/ ou patrocínio devem, sempre, estar associado a promoção da diversidade e a inclusão, garantido que diferentes comunidades sejam contempladas e atingidas no processo;
- i) Os processos de *due diligence* qualquer doação e/ ou patrocínio deverá ser submetido a um competente alinhamento conforme estratégia de doações ou patrocínios previamente aprovados.

6.1. TERMOS E DEFINIÇÕES

A due diligence (diligência prévia) no contexto de doação e/ ou patrocínio refere-se ao processo de investigação e avaliação que a ENDIAMA E.P., realizará antes de fazer uma doação ou conceder patrocínio a outra organização, agente ou projecto.



6.2. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO

A inclusão e exclusão na concessão de doações e/ ou patrocínios são decisões importantes que a ENDIAMA toma com base em critérios claros e justos.

6.2.1. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

Alinhamento com Missão e Valores: Agentes, entidades, organizações ou projectos que estejam alinhados com a missão e os valores da ENDIAMA.

Necessidade:

- Agentes, entidades, organizações ou projectos que atendem a necessidades reais e identificadas na comunidade.

Transparência e Prestação de Contas: É de carácter obrigatório, no caso de patrocínios, a prestação de contas, conforme Acordo de Patrocínio.

Histórico de Sucesso: Agentes, entidades, organizações ou projectos que demonstram um histórico de sucesso na implementação de iniciativas semelhantes.

Diversidade e Inclusão: Agentes, entidades ou organizações que promovem a diversidade e a inclusão em suas actividades.



6.2.2. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

Falta de Transparência: Agentes, entidades, organizações que não conseguem fornecer informações claras e transparentes sobre suas operações ou o uso de recursos.

Falta de Evidência de Impacto: Agentes, entidades, organizações ou projectos que não conseguem demonstrar um impacto positivo claro em suas actividades.

Viabilidade Financeira: Agentes, entidades, organizações ou projectos que não apresentam um plano de sustentabilidade financeira ou que dependem inteiramente de doações externas sem perspectivas de independência.

Conflitos de Interesse: Agentes, entidades, organizações ou projectos associados a conflitos de interesse significativos que possam comprometer a integridade do apoio.

Incumprimento: Em caso de incumprimento por parte da parte receptora da doação ou patrocínio, a ENDIAMA reserva-se o direito de rescindir o acordo e/ou solicitar a devolução total ou parcial dos recursos concedidos, bem como tomar as medidas legais cabíveis para proteger seus interesses. O incumprimento pode incluir, mas não se limitar a, não cumprir as condições estabelecidas no acordo, uso indevido dos recursos, falta de transparência na prestação de contas ou qualquer conduta que prejudique a reputação da ENDIAMA.

6.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO BENEFICIÁRIO

A prestação de contas pelo patrocinado no acordo de patrocínio é um processo importante que envolve a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos fornecidos pela Endiama E.P., dever-se-á, por isso, ter em conta para sua efectivação os seguintes elementos.



Relatório Financeiro:

- O patrocinado deve fornecer um relatório financeiro detalhado que inclua todas as receitas e despesas relacionadas ao projecto ou programa patrocinado.
- Os registos financeiros devem ser claros, organizados e em conformidade com as normas contábeis.

Documentação de Despesas:

- É importante que o patrocinado mantenha documentação adequada de todas as despesas, como recibos, faturas e comprovativo de pagamento.
- Essa documentação deve estar disponível para auditoria, se aplicável.

Comunicação Regular:

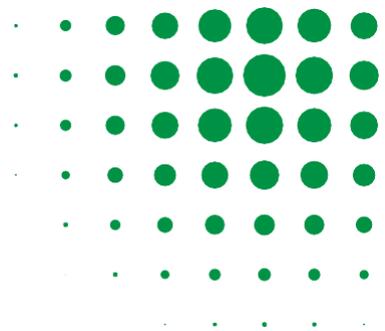
- Manter uma comunicação regular com a ENDIAMA é fundamental. O patrocinado deve estar disponível para esclarecimentos, actualizações e relatórios adicionais, conforme solicitado.

Transparência Financeira:

- A transparência nas transacções financeiras é crucial. Todas as transacções devem ser bem documentadas e explicadas de maneira clara.

Cumprimento de Prazos:

- O patrocinado deve respeitar os prazos estabelecidos para a prestação de contas, conforme Acordo de Patrocínio, sob pena de prejudicar a confiança entre as partes.

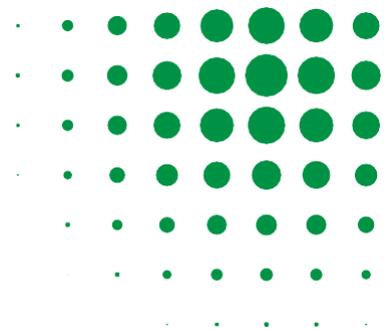


6.4. PROJECTOS

6.4. PROJECTOS QUE PODEM SER PATROCINADOS

Projectos que visem o desenvolvimento:

- a) educacional;
- b) cultural;
- c) social;
- d) tecnológicos
- e) desportivo;
- f) ambiental;
- g) do direito da criança e do adolescente;
- h) do direito dos idosos;
- i) da saúde;
- j) produção;
- k) das pessoas com deficiência.
- l) projectos que estejam alinhados com seus valores: cliente,
- m) gente, trabalho, simplicidade;
- n) que resultem criação de emprego;
- o) Diversidade e inclusão.



6.4.2. PROJECTOS QUE NÃO PODEM SER PATROCINADOS

Projectos que visem o desenvolvimento:

- a) de cunho político;
- b) de cunho racial;
- c) contrários a disposições legais;
- d) que fomentem discórdia e envolvam assuntos polémicos;
- e) que promovam ofensas morais ou discriminação de
- f) qualquer outro tipo que promova discórdias

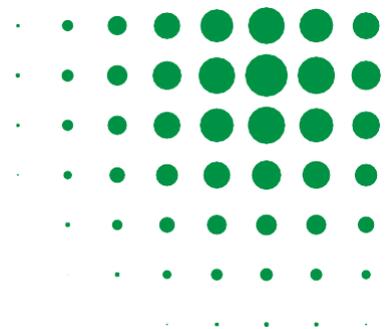
6.5. DOCUMENTAÇÃO

6.5.1. DOCUMENTOS APLICÁVEIS PARA O PROCESSO DE DOAÇÃO E PATROCÍNIO

- Carta de Solicitação de Doação elou Patrocínio;
- Acordo de Patrocínio (Não aplicável as doações);
- Documentação do beneficiário.

6.5.2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA O PROCESSO DE PATROCÍNIO

- Comprovativo de pagamento;
- Evidências da utilização do patrocínio para a finalidade proposta pelo projecto;
- Evidências da conclusão do projecto.



6.5.3. PROJECTOS QUE NÃO PODEM SER PATROCINADOS

Todo o processo de doação e/ou patrocínio deverá ser arquivado, pelo GRESCRI, desde a carta de solicitação, o formulário até a conclusão.

6.6. ARQUIVOS DE DOCUMENTOS

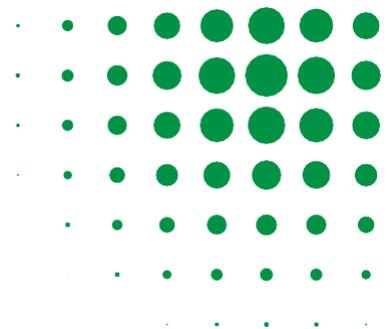
6.6.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A Alta Direcção desempenha um papel decisório na definição da política de doações ou patrocínios da ENDIAMA E.P. e na sua supervisão de sua implementação.

O CA é responsável por:

- **Definição de Estratégia:** A alta direcção deve aprovar a política de doações e/ ou patrocínios, alinhando-a com os objectivos e valores da organização. Isso inclui determinar as áreas de foco, os valores disponíveis e as prioridades.
- **Alocação de Recursos Financeiros:** A alta direcção é responsável por determinar o orçamento alocado para patrocínios e para doações e garantir que os recursos estejam disponíveis para atender aos compromissos assumidos.
- **Definição de Cultura Organizacional:** Eles desempenham um papel importante em criar uma cultura organizacional que valorize o compromisso com a comunidade e a responsabilidade social.

A alta gestão desempenha um papel crucial em garantir que a política de doações e/ou patrocínios seja bem-sucedida e alinhada com a missão e os valores da organização. Sua liderança é fundamental para estabelecer uma cultura de responsabilidade e impacto positivo por meio dessas actividades.

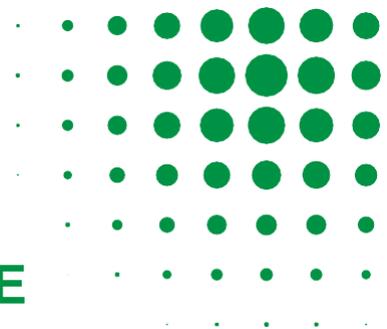


6.6.2. GABINETE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (GRESCRI)

O GRESCRI é responsável por:

- **Desenvolvimento da Política:** O GRESCRI em coordenação com o GNACC é responsável por desenvolver, revisar e actualizar a Política de Doações e/ou Patrocínios para submeter a aprovação do CA.
- **Comunicação e Promoção:** são responsáveis por promover a política de doações e/ ou patrocínios tanto interna quanto externamente. Isso inclui informar os funcionários da organização sobre a política, bem como divulgar as oportunidades de doação ou patrocínio para partes interessadas externas.
- **Gestão de Solicitações:** Receber, revisar e avaliar as solicitações de doação ou patrocínio é uma das principais responsabilidades. Isso envolve garantir que todas as solicitações sejam tratadas de forma justa e de acordo com os critérios estabelecidos.
- **Gestão de Orçamento:** Devem acompanhar o orçamento alocado para doações e/ou patrocínios e garantir que os recursos sejam distribuídos de acordo com a política estabelecida.
- **Relatórios e Transparência:** Manter registos detalhados das doações ou patrocínios concedidos.
- **Relações Externas:** Manter relacionamentos sólidos com organizações, instituições e grupos externos que possam ser beneficiados pelas doações ou patrocínios.

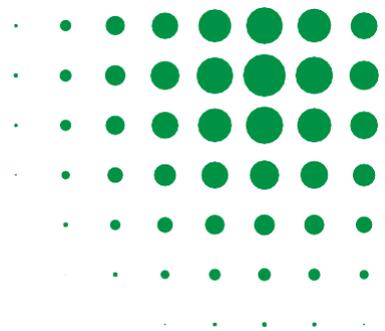
Relações Externas: Manter relacionamentos sólidos com organizações, instituições e grupos externos que possam ser beneficiados pelas doações ou patrocínios.



6.6.3. GABINETE DE NORMALIZAÇÃO, AUDITORIA COMPLIANCE E CONTROLO DE QUALIDADE (GNACC)

O CRESCRI é responsável por:

- **Revisão da Política:** Deve revisar a política de doações e patrocínios para garantir que ela esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relevantes, incluindo regras fiscais e leis anticorrupção.
- **Avaliação de Riscos:** Identificar e avaliar os riscos associados às actividades de doações e patrocínios, incluindo o risco de lavagem de dinheiro, suborno, corrupção ou qualquer actividade ilegal.
- **Due Diligence de Beneficiários:** Realizar *due diligence* (verificação) completa dos beneficiários das doações ou patrocínios para garantir que eles atendam aos critérios de elegibilidade e que não estejam envolvidos em actividades ilegais.
- **Relatórios e Comunicação:** Preparar relatórios regulares para a alta direcção e o conselho de administração sobre o cumprimento da política de doações e patrocínios e quaisquer questões de conformidade identificadas.
- **Investigação de Denúncias:** Investigar denúncias de actividades suspeitas ou não conformes relacionadas a doações e/ patrocínios e tomar medidas apropriadas para abordar essas questões.
- **Recomendações de Melhoria:** Fornecer recomendações à Alta Direcção para melhorias na política de doações e patrocínios, quando necessário, com base nas descobertas de conformidade.
- **Conformidade com Regulamentos Internacionais:** Se a organização estiver envolvida em doações e/ patrocínios internacionais, a área de compliance deve garantir a conformidade com regulamentos internacionais, como, por exemplo, o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) dos Estados Unidos.



6.6.4. DIRECÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)

A DCF é responsável por:

- Gerir o orçamento e os recursos financeiros alocados para doações e/ patrocínios.
- Garantir que os pagamentos sejam processados de acordo com a política estabelecida.
- Manter registos financeiros precisos relacionados a doações e/ patrocínios.

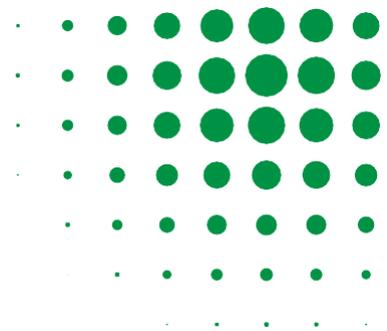
6.6.5. DIRECÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (DAJ)

A DAJ é responsável por:

- Gerir o orçamento e os recursos financeiros alocados para doações e/ patrocínios.
- Garantir que os pagamentos sejam processados de acordo com a política estabelecida.
- Manter registos financeiros precisos relacionados a doações e/ patrocínios.

6.6.6. UNIDADES DE NEGÓCIOS (QUANDO APLICÁVEL)

- Identificar oportunidades de doações e/ ou patrocínios relacionados às actividades específicas da unidade de negócios.
- Recolher informações e apresentar solicitações de doações e/ ou patrocínios que estejam alinhadas com as operações da unidade de negócios.



6.7. FLUXO INTERNO DO PROCESSO DE DOAÇÕES E/ OU PATROCÍNIOS

O processo de e para a aprovação de doações ou patrocínio obedece a uma sequência lógica e integrada, a saber:

- I. Pedido Inicial:** O CA recebe a solicitação de doação ou patrocínio e despacha para o GRESCRI dar tratamento.
- II. Análise Inicial:** O GRESCRI procede análise, verifica se o pedido atende aos critérios iniciais estabelecidos pela organização.
- III. Aprovação Preliminar:** Se o pedido atende aos critérios iniciais, ele é encaminhado para revisão e aprovação preliminar de doações e/ ou patrocínios.
- IV. Due Diligence:** O GNACC conduz uma avaliação completa, incluindo verificações de antecedentes, avaliação de riscos e conformidade com políticas internas.
- V. Aprovação Final:** Se aprovado pelo comité, o pedido é encaminhado para aprovação final pela alta administração.
- VI. Assinatura do Contracto:** Uma vez aprovado, um contracto ou acordo é preparado e assinado pelas partes envolvidas.
- VII. Execução e Monitoramento:** O GRESCRI acompanha a execução das contrapartidas.
- VIII. Relatório e Avaliação:** Após a conclusão do projecto/evento, são gerados relatórios de desempenho e impacto.

NOTA: O GRESCRI deve ser auscultado, ouvido e chamado a analisar todas as solicitações de doações e/ ou patrocínios endereçados à ENDIAMA. Em caso de não se enquadrar na estratégia do Gabinete ou não se encaixar no orçamento disponível, o GRESCRI deverá propor, ou não, ao CA que seja encaminhado para Fundação Brilhante.

6.8. FORMALIDADES

- Todos os patrocínios devem ser condicionados a requisitos e formalidades específicos, conforme estabelecido nos termos do acordo de patrocínio (vide anexo modelo de acordo de patrocínio).



7. MECENATO

A presente política se recomenda que esteja alinhada as disposições contidas na Lei 8/12 de 18 de janeiro, sempre que possível.

8. VIGÊNCIA E VALIDADE

A presente Política passa a vigorar a partir da data de sua homologação e publicação, sendo válida por tempo indeterminado. Sempre que necessário for, será aditada ou actualizado para reflectir o cenário actualizado, sendo válido sempre o documento mais recentemente.

9. APROVAÇÃO

Este documento será aprovado em Reunião do Conselho de Administração, após a sua aprovação entra em vigor na data da sua aprovação, revogando todas as disposições em contrário.





ENDIAMA

EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA, E.P.

ENDIAMA. EP

Política de
Doações e/ou
Patrocínio

Propriedade:
ENDIAMA E.P.

Data:
24/04/2024

Todos pela
Integridade!