

**ASSUNTO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES**

Tornando-se necessário adoptar a **Política De Conflito De Interesses** na A Mundial Seguros, SA (adiante designada por “AMUSE”).

No uso das competências que me conferem os Estatutos da AMUSE, e com base em deliberações do Conselho de Administração.

**DETERMINO:**

1. É aprovada a “**Política De Conflito De Interesses**” em anexo na presente Ordem de Serviço;
2. A inobservância destas disposições acarreta responsabilidades disciplinares consideradas para todos os efeitos;
3. Deve a **Direcção de Organização, Normalização e Qualidade (DOP)**, actualizar e divulgar a **Política De Conflito De Interesses**;
4. A presente Ordem de Serviço entra imediatamente em vigor.

**CUMPRASE.**

O PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA



Márcio Jorge Torres Canumbila

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. DEFINIÇÃO.....	3
3. ASPECTOS GERAIS.....	4
3.1. Objectivo.....	4
3.2. Âmbito.....	4
3.3. Princípios.....	5
4. SITUAÇÕES GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	5
4.1. As disposições seguintes configuram algumas das possíveis situações geradoras de conflitos de interesses:.....	5
5. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	7
6. GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	12
7. MONITORIZAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES.....	13
8. SANÇÕES.....	13
9. VIGÊNCIA, ACTUALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	14
ANEXO – 1 - FORMULÁRIO IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	15
ANEXO – 2 - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	16
ANEXO – 3 - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE TRABALHADORES RECÉM CONTRATADOS .....	17



## 1. INTRODUÇÃO

A Política de Conflito de Interesses, adoptada pela AMUSE encontra-se alinhada com os princípios estabelecidos na Lei nº 18/22 de 07 de Julho de 2022, Lei n.º 14/21, de 19 de Maio e no Código de Ética e Conduta.

As leis supra impõem a obrigação de a AMUSE definir, formalizar e executar uma política em matéria de prevenção de conflito de interesses, integrada por medidas eficazes que possam garantir um grau de certeza razoável sobre a identificação, gestão e controlo dos possíveis conflitos de interesses.

## 2. DEFINIÇÃO

**Conflitos De Interesses:** Situação em que os Accionistas, os Membros Do Conselho De Administração e do Conselho Fiscal, os Directores, demais trabalhadores e colaboradores têm interesses pessoais que comprometem os interesses da AMUSE ou possam influenciar de forma inadequada o exercício da sua actividade.

**Conselho de Administração (CAD):** Pessoas eleitas em Assembleia Geral para efectuar a Gestão/Administração da AMUSE.

**Conselho Fiscal:** Pessoas nomeadas em Assembleia Geral, a quem é atribuída a responsabilidade de fiscalizar a Administração da AMUSE.

**Responsáveis por Funções Relevantes/Chaves:** Responsáveis pelas funções de gestão de risco, de compliance, de auditoria interna, actuarial, e outras que confirmam influência significativa na gestão da AMUSE.

**Trabalhador:** Pessoas com quem a AMUSE mantenha um vínculo jurídico, por via da celebração do contrato de trabalho nos termos da Lei Geral do Trabalho.

**Colaborador:** Todos que mantêm vínculo laboral a título ocasional com a AMUSE.

**Terceiros:** pessoas que não tendo as qualificações anteriores, estabeleçam relações de negócio com a AMUSE e/ou com ela entre em contacto para outro fim.

**Partes Relacionadas:** Pessoa que mantenha relações com os accionistas com participação qualificada na AMUSE; pessoas com relação de cônjuge, pai e filho com os membros dos Órgãos de

Administração e Fiscalização da AMUSE ou consideradas directamente ou como beneficiária última da operação ou da relação de negócios.

**Órgão Social:** Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral.

**Interesse Pessoal ou Privado:** qualquer potencial vantagem para o trabalhador, colaborador e membros do Órgão Social, para os seus familiares ou para quem estabeleça relação análoga, ou para entidades terceiras nas quais tenha participação, relação comercial ou qualquer outro tipo de interesses

---

### 3. ASPECTOS GERAIS

---

#### 3.1. Objectivo

A presente política de conflito de interesses, visa a prevenção e a gestão de conflito de interesses incentivando o seguinte:

- a. A identificação, mitigação e a prevenção de situações de conflito, potenciais ou existentes, quer por acção ou omissão, entre os interesses da AMUSE e dos titulares dos Órgãos Sociais, trabalhadores, colaboradores, prestadores de serviços e clientes;
- b. Adopção de medidas razoáveis destinadas a evitar que, verificada uma situação de conflito de interesses, os interesses dos clientes sejam prejudicados.

#### 3.2. Âmbito

A presente política, aplica-se aos seguintes:

- a. Membros do Conselho de Administração;
- b. Membros do Conselho Fiscal;
- c. Membros da Assembleia Geral;
- d. Directores;
- e. Responsáveis;
- f. Demais Trabalhadores;
- g. Colaboradores
- h. Partes relacionadas;
- i. Clientes;
- j. Prestadores de serviços.



### 3.3. Princípios

#### a. Equidade, Integridade e Transparência

As relações que se estabeleçam na AMUSE, incluindo com os clientes e prestadores de serviços, devem ser igualitárias, rectas e claras, não devendo ser privilegiado os seus próprios interesses, dos Órgãos Sociais e trabalhadores em detrimento dos interesses dos clientes ou prestadores de serviços.

#### b. Segregação de Funções

As várias UE da AMUSE, devem funcionar de forma independente e autónoma, assegurando a segregação de funções e a separação de informação confidencial em conformidade com as regras estabelecidas.

#### c. Actualização e Eficácia

A eficácia e o cumprimento das medidas estabelecidas na presente Política, devem ser acompanhado e avaliado regularmente, para a garantia da adopção de medidas correctivas tempestivas.

---

## 4. SITUAÇÕES GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES

---

4.1. As disposições seguintes configuram algumas das possíveis situações geradoras de conflitos de interesses:

- a. Criação e comercialização dos produtos;
- b. Decisão de concessão e de aquisição de créditos;
- c. Gestão de carteiras de clientes;
- d. Negociação com os clientes;
- e. Gestão e aquisição de bens e serviços;
- f. Relação com os mediadores e correctores de seguros;
- g. Relação de negócio entre a AMUSE e o detentor de participação social do seu capital, seus representantes, demais Órgãos Sociais, trabalhadores, colaboradores ou parentes próximos destes;
- h. Recrutamento de família, amigos, parceiros de negócio dos Órgãos Sociais, dos responsáveis de funções-chaves, demais trabalhadores e colaboradores;

- i. Outras actividades internas que envolvem relações com os clientes e outros factores económicos.
- 4.2. Sem prejuízo de outras, para efeitos da presente política, as acções seguintes colocam os trabalhadores da AMUSE em situação de conflito de interesses:
- a. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das actividades exercidas na empresa;
  - b. Exercer directa ou indirectamente, actividade que, pela sua natureza, seja incompatível com as atribuições assumidas na AMUSE;
  - c. Receber brindes ou presentes em geral que contrarie os limites e condições estabelecidas na presente política;
  - d. Prestar serviços, ainda que eventuais ou informais, a empresa que preste serviços no mesmo ramo de actividade da AMUSE;
  - e. Interferir no desempenho legal, transparente e eficiente de um membro da alta administração, trabalhador, colaborador, fornecedor ou parceiro de negócios, no exercício de suas atribuições para proteger o interesse de terceiros;
  - f. Prejudicar interesses, valores, imagem e reputação da AMUSE perante o mercado em geral ou os clientes;
  - g. Dar preferência a negócios de qualquer natureza com empresas sob administração, gestão ou controle de pessoa vinculada ao Conselho de Administração ou trabalhador por grau de parentesco, afinidade ou envolvimento amoroso;
  - h. Exercer actividades que comprometam as obrigações e as responsabilidades dos Membros do Conselho de Administração e/ou demais trabalhadores da empresa;
  - i. Participar de qualquer actividade ou utilizar o nome ou a marca da empresa como recurso para obtenção de vantagens pessoais, para familiares ou para terceiros;
  - j. Valer-se da relação de parentesco, de afinidade ou amorosa para obter qualquer tipo de autorização ou benefício no âmbito do exercício da actividade da AMUSE.



## 5. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

### 5.1. Conselho de Administração e Conselho Fiscal

Os Administradores e demais membros dos Órgãos Sociais devem informar, com a máxima brevidade, o Conselho Fiscal, com cópia para o GJC e DCH sobre quaisquer factos que, com razoável probabilidade, possam constituir ou dar causa a um conflito entre os seus interesses e os interesses da AMUSE ou de clientes.

Nas reuniões dos Órgãos Sociais, os integrantes deverão declarar previamente a situação de conflito de interesses relativo ao tema de deliberação (caso haja), devendo ficar registado em acta de deliberação ou em documento adequado de declaração de conflito de interesses.

O Administrador em conflito, não pode interferir no processo de decisão sobre o acto em que esteja em situação de conflito. Deste modo deverá abster-se de participar ou votar na reunião que se pronuncie sobre o seu conflito de interesses, limitando a sua acção a prestação de informação/ esclarecimento ao que lhe for questionado pelo Órgão em que se insere.

Na hipótese de estar envolvido algum membro do Conselho Fiscal, este também não poderá fazer-se presente e emitir parecer ou votar na reunião de decisão sobre o seu conflito de interesses, nos mesmos termos aplicáveis ao Conselho de Administração.

Qualquer conflito de interesses real ou potencial a nível do Conselho de Administração deve ser adequadamente comunicado ao Conselho Fiscal, bem como discutido, documentado, decidido e devidamente gerido por este Órgão coadjuvado pelo GJC e pela DCH.

### 5.2. Trabalhador e Colaborador

O trabalhador e o colaborador da AMUSE devem desempenhar as suas tarefas sem qualquer interesse, pecuniário ou outro, que possa ser considerado conflitante ou incompatível com os princípios éticos profissionais da AMUSE.

Considera-se que existe um conflito de interesses relativo ao trabalhador ou ao colaborador, sempre que haja interesse pessoal (qualquer potencial vantagem) em determinada actividade capaz de influenciar o desempenho imparcial e objectivo das suas funções.



O trabalhador e o colaborador não devem divulgar ou utilizar informação de que tenham acesso no exercício das suas funções, em benefício de acções privadas que afetarão financeiramente AMUSE e a sua reputação.

### 5.3. Acumulação de Funções

O membro do Conselho de Administração que exerça ou pretenda exercer funções noutra sociedade, susceptível de prejudicar o exercício de funções que desempenhe na AMUSE por existir risco de conflito de interesses, deve declarar tal situação ao seu Órgão, que efectuará a comunicação ao Conselho Fiscal para o tratamento subsequente.

Quanto ao Conselho de Fiscal, o membro deve declarar igualmente a situação ao seu Órgão, que seguidamente declarará ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral. Os membros da mesa deste último Órgão darão o tratamento subsequente.

Relativamente aos Directores, a comunicação será feita ao Administrador do Pelouro, que levará o tema ao Conselho de Administração para apreciação e, se for o caso, comunicará o GJC e a DCH para o tratamento subsequente.

Sobre os demais trabalhadores, deverão comunicar ao Director que levará a informação ao GJC e à DCH para o tratamento subsequente.

### 5.4. Segregação de Funções

Deverá ser assegurada a independência e a separação de funções potencialmente conflitantes, incluindo a confidencialidade da informação e o não envolvimento simultâneo ou sequencial do mesmo trabalhador em diferentes actividades.

### 5.5. Troca de Informação

As Unidades de Estrutura deverão adoptar procedimentos eficazes de prevenção e controlo de troca de informação entre os Órgãos Sociais, trabalhadores, colaboradores e pessoas

relacionadas envolvidas em actividades ou com participação activa ou passiva em operações, sempre que directa ou indirectamente tal implique risco de potencial conflito de interesses, e possa prejudicar os interesses de um ou mais clientes.



## 5.6. Relação de Negócio com Partes Relacionadas

Os membros dos Órgãos Sociais, trabalhadores e colaboradores da AMUSE não podem intervir na apreciação, nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa actos ou contratos em que sejam directamente interessados os seus cônjuges, parentes e afins, ou pessoas com quem vivam em união de facto, ou ainda sociedades ou outros entes colectivos que com eles detenham, directa ou indirectamente, qualquer interesse.

## 5.7. Relação de Negócio envolvendo os Membros do Conselho de Administração, Trabalhadores e Colaboradores

Os membros do Conselho de Administração, trabalhadores e colaboradores devem abster-se, por impedimento, de executar operações em que intervenham como pessoa com poder de tratamento do processo e de decisão ou com a qualidade beneficiário.

Sendo uma operação da responsabilidade do seu pelouro, o Administrador implicado deverá comunicar a sua posição ao Presidente do Conselho de Administração, para que este delegue a responsabilidade sobre a operação a outro Administrador.

Tratando-se de trabalhador que exerce função de Director, este deverá comunicar o seu impedimento para a execução da operação ao seu Administrador de Pelouro, que em substituição dará o devido tratamento.

Relativamente aos demais trabalhadores, deverão comunicar ao Director tal impedimento e este, por sua vez, delegará a responsabilidade a outro colega.

## 5.8. Contratação ou Movimentação de Pessoal que Tenha Cônjuge ou Relação de Parentesco na AMUSE

Não deve haver colocação ou afectação de trabalhadores ou colaboradores em Direcções ou Gabinetes em que exerçam funções hierárquicas o cônjuge ou equiparado, parentes ou afins daqueles.

## 5.9. Recepção de Brindes ou Presente

É proibido oferecer brindes ou presentes, benefícios ou recompensas, em benefício próprio ou de terceiros, que estejam relacionadas com as funções exercidas e cuja finalidade seja o favorecimento, directo ou indirecto, de trabalhadores, colaboradores, membros dos órgãos sociais ou prestadores de serviços.

Está ainda vedada a aceitação de presentes nos seguintes casos:

- Se o valor elevado do presente ou as circunstâncias em que são entregues indicarem que o motivo ou finalidade ultrapassa os usos sociais;
- Se forem oferecidos por pessoas ou entidades intervenientes na fase de análise de proposta de prestação de serviços.

Nos casos acima indicados, os presentes, benefícios ou recompensas serão obrigatoriamente recusados e devolvidos, devendo esses actos serem, de imediato, comunicados ao GRC.

É permitida a aceitação de liberalidades que se enquadrem nas seguintes tipologias:

- Brindes institucionais;
- Bens de valor inferior a 100.000,00 (cem mil Kwanzas) por ocasião do Natal, Páscoa, aniversários ou outras festividades.
- Bens de valor igual ou superior a 100.000,00 (cem mil Kwanzas) desde que consideradas social e eticamente aceitáveis e comunicada logo que possível ao GRC por email com cópia dos Directores da DCH e GJC e 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 AMUSE.

## 5.10. Declaração de Conflito de Interesses

O GRC, remeterá a todas as E.U´s anualmente, a Declaração de Conflito de Interesses anexa na presente Política, para o registo regular da situação de conflito de interesses.

Relativamente aos trabalhadores e colaboradores recém-contratados, estes deverão declarar a sua situação de conflito de interesses por meio do preenchimento da declaração de conflito de interesses aquando da contratação.

A declaração de conflito de interesses, de carácter anual preenchida pelos Órgãos Sociais, trabalhadores, colaboradores e pelos recém-contratados deve ser remetida ao GRC para o registo e controlo. O GRC comunicará a informação colhida ao GJC e à DCH para tomada de conhecimento (no caso de não se registar nenhum conflito) ou para o tratamento subsequente (ocorrendo o contrário).

## 5.11. Comunicação do Conflito de Interesses

Sem prejuízo dos números anteriores, sempre que os trabalhadores e colaboradores tenham conhecimento de alguma situação de conflito de interesses, seja por acção ou por omissão, deverão efectuar a respectiva comunicação através do correio electrónico a ser criado pelo GJC e Pela DCH.

Os Directores têm o dever acrescido de efectuar a comunicação de conflito de interesses da sua área, através do preenchimento do Formulário de Identificação de Conflito de Interesses anexa a presente Política. O formulário deverá ser enviado ao GJC e à DCH para o devido tratamento.

Tratando-se das pessoas abaixo, as comunicações deverão ser feitas aos seguintes destinatários:

- ✓ Membros dos Órgãos Sociais, ao presidente do respectivo Órgão;
- ✓ Presidentes dos Órgãos Sociais, a qualquer um dos demais membros ou a todos;
- ✓ Trabalhadores do GJC e da DCH, ao Administrador do respectivo pelouro; e relativamente a clientes, prestadores de serviços ou outros terceiros, por meio do correio electrónico utilizados pelos trabalhadores.

Na comunicação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- ✓ Data da ocorrência;
- ✓ Identificação dos intervenientes;
- ✓ Descrição da situação;
- ✓ Indicação do eventual benefício que poderá decorrer da situação comunicada.

## 5.12. Registo e Arquivo do Conflito de Interesses

Os Órgãos Sociais, o GJC e a DCH e os Directores deverão manter um registo actualizado das situações que constituam conflito de interesses, potencial ou efectivo, que tenham identificado.

Situação de conflito de interesses identificada (motivo do conflito e circunstâncias em que foi detectado). Deste modo, devem ser registadas as seguintes informações:

- a. Área / serviço de que derivou o conflito de interesses;
- b. Data em que foi identificado o conflito;
- c. Pessoas/Entidades envolvidas;
- d. Consequências expectáveis;
- e. Histórico de situações de conflito de interesses (da pessoa/entidade envolvida);
- f. Área que identificou a situação;
- g. Decisão;
- h. Data da conclusão;
- i. Medidas correctivas aplicadas.

Toda documentação que diga respeito as situações de conflito de interesses, devem ser arquivadas pelo período de 10 (dez) anos.

---

## 6. GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

---

### 6.1. Responsáveis pela Gestão de Conflito de Interesses:

- a. **Membros da Mesa da Assembleia Geral** - Efectua a gestão das situações de conflito de interesses, potenciais ou efectivos, cometidas pelos membros do Conselho Fiscal;
- b. **Conselho Fiscal** - Proceda a gestão de conflito de interesses perpetrados pelos membros do Conselho de Administração;
- c. **Conselho de Administração** – efectua a gestão de conflito de interesses em que estejam envolvidos qualquer trabalhador do GJC e DCH;
- d. **GJC e DCH** - São os responsáveis pela Gestão e resolução de conflitos de interesses dos Directores e demais trabalhadores, colaboradores e clientes. A presente política atribui

poderes suficiente a estas Direcções para requerer às UE as informações que entender necessário para dar tratamento a qualquer potencial ou existente conflito de interesses.

## 6.2. Funcionamento da Gestão

A gestão da comunicação da situação de conflito de interesses é feita da seguinte forma:

- a. Recepção da comunicação;
- b. Investigação do facto comunicado, quando não haver certeza ou provas da existência do conflito de interesses;
- c. Apresentação da proposta de resolução do conflito ao Órgão responsável para a decisão, onde deverá ser exposta as medidas de mitigação ou correcção, bem como os procedimentos adequados a prevenir a ocorrência futura de situações semelhantes;
- d. Registo e execução do conflito de interesses;
- e. Arquivamento da comunicação quando não haja prova ou indício do conflito.

---

## 7. MONITORIZAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES

---

O GRC, enquanto U. E´s que garante a conformidade da AMUSE, deve efectuar o acompanhamento e registo periódico das situações de conflito de interesses que se registam na AMUSE e elaborar o respectivo relatório de reporte para o CAD.

Os responsáveis pela gestão de conflitos de interesses devem notificar o GRC do recebimento de comunicações e do resultado do tratamento de conflito de interesses, bem como entregá-lo as evidências respectivas, para que este possa fazer o controlo e registo dos casos, avaliação e mensuração do risco de conflito de interesses registado na AMUSE.

---

## 8. SANÇÕES

---

O incumprimento do estabelecido na presente política, quer seja por acção ou omissão e por prestação de falsas declarações relativas a situação de conflito de interesses, constitui violação grave do dever laboral susceptível de instauração do processo disciplinar ou do competente processo civil e criminal (caso haja necessidade).

---

## 9. VIGÊNCIA, ACTUALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

---

### 9.1. Vigência

A presente política entra em vigor após a validação do Conselho de Administração.

### 9.2. Actualização

A presente política poderá ser revista ou actualizada anualmente e quando necessidades imperiosas assim exigirem.

### 9.3. Legislação Aplicável

Lei 18/22, de 7 de Julho - Lei da actividade seguradora;

Lei 14/21, de 19 de Maio de 2021- Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras.

### 9.4. REGULAMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Ordem de Serviço nº 041/2021- Código de Ética e Conduta.



**ASSUNTO: POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES****ANEXO – 1 - FORMULÁRIO IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES****FORMULÁRIO IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**

**NOME** .....

**FUNÇÃO** ..... **ÁREA** .....

**POSTO DE TRABALHO** .....

**Nº MECANÓGRAFO** ..... **TEMPO DE SERVIÇO** .....

**CONTACTO TELEFÓNICO** ..... **DATA DA OCORRÊNCIA** .....

**E-MAIL** .....

Pela presente, levo ao vosso conhecimento o conflito de interesses do trabalhador acima identificado, cuja situação descrevo:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Província de ..... de ..... 20

**O DIRECTOR**

.....



## ANEXO - 2 - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

### DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

NOME .....

FUNÇÃO ..... ÁREA .....

POSTO DE TRABALHO .....

Nº MECANÓGRAFO ..... TEMPO DE SERVIÇO .....

CONTACTO TELEFÓNICO .....

E-MAIL .....

Pela presente, declaro que tenho conhecimento do conteúdo do Código de Ética e Deontologia Profissional em vigor na AMUSE, bem como da Política de Conflitos de Interesses.

Com esta premissa informo o seguinte:

Não tenho qualquer tipo de conflito de interesses com o exercício da função que me foi confiada pelo Conselho de Administração.

Existem os seguintes conflitos de interesses com o exercício das funções que me foram cometidas pelo Conselho de Administração, sendo que me abstenho de participar de decisões nos processos com os quais tenho particular interesses.

.....  
.....

Certifico por minha honra a veracidade das informações supra prestadas.

Adicionalmente, comprometo-me a proceder à actualização das informações aqui prestadas sempre que ocorra alteração relevante.

Província de ..... de ..... 20 .....

O TRABALHADOR



## ANEXO – 3 - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE TRABALHADORES RECÉM CONTRATADOS



### DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

NOME .....

FUNÇÃO ..... ÁREA .....

Nº MECANÓGRAFO ..... DATA DE ADMISSÃO .....

CONTACTO TELEFÓNICO .....

**E-MAIL**

Pela presente, declaro que tenho conhecimento da existência da Política de Conflito de Interesses da AMUSE.

Com esta premissa informo o seguinte:

- Não tenho qualquer tipo de conflito de interesses com o exercício da função a que fui recentemente contratado (a).
- Existem os seguintes conflitos de interesses com o exercício das funções para as quais fui contratado (a), sendo que me abstenho de participar de decisões nos processos com os quais tenho particular interesse.

.....  
.....

Certifico por minha honra a veracidade das informações supra prestadas.

Adicionalmente, comprometo-me a proceder à actualização das informações aqui prestadas e a remeter GRC, sempre que ocorra alteração relevante.

Província de ..... de ..... 20 .....

**O TRABALHADOR**

.....

