



FACIPAY

Código de Conduta e Ética.

Multiplataforma de Pagamentos Facipay

Luanda, 2022

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1. Código de Conduta e Ética

Em vigor a partir de junho 10 de outubro de 2022, a Facipay Tecnologias S.A e suas respectivas subsidiárias [colectivamente, o “Grupo Facipay”] partilha o nosso **Código de Conduta e Ética**.

A nossa forma de estabelecer negócios é com obediência as leis, com ética, respeito e profissionalismo ao nosso cliente.

Para consultar as versões anteriores da nossa **Código de Conduta e Ética**, [clique aqui](#).

2. Introdução

Esta **Código de Conduta e Ética** (“Código”) se aplica ao grupo Facipay Tecnologias S.A. e suas respectivas filiadas. A Facipay Tecnologias S.A. é uma empresa de carácter colectivo, representada comercialmente no direito angolano como sociedade anónima, que actua como Fintech para desenhar e implementar produtos e serviços para a área financeira com processos inteiros com base em tecnologias.

Nesta senda, este Código de Conduta e Ética da FaciPay Tecnologias S.A define os princípios e diretrizes que devem orientar a conduta da empresa, dos seus executivos e de todos os seus colaboradores perante clientes, consumidores, fornecedores, parceiros de negócio e demais públicos de interesse.

A transparência e o profissionalismo são afirmações que regem a condução das actividades da FaciPay Tecnologias S.A., fundamentais para o bom curso do trabalho. E constitui a base para acções que formalizam a conduta e a ética exigida nas relações internas e externas.

A assinatura do Termo de Compromisso deste instrumento demonstra a concordância com esses bons princípios e sua aplicação de respeito ao próximo. Em caso de dúvidas e/ou sugestões, colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,
FaciPay Tecnologias S.A

3. Nossas Directrizes Estratégicas

Missão

Promover soluções fintechs ao mercado africano de forma fácil, segura e económica.

Visão

Facilitar o intercambio nos mercados e interoperar entre os sistemas financeiros africanos.

Valores

Inovação, Comprometimento, Integridade, Transparência, Colaboração, Diversidade e Qualidade.

4. Palavra Executiva



Glória Kilanda
Presidente do Conselho de Administração.
Director Geral CEO.

Descrever o texto

5. Objectivos do Código de Conduta e Ética

Na FaciPay Tecnologias S.A temos o compromisso de fazer negócios regulados pela integridade e em cumprimento com todos os preceitos, escrita e inspiração da lei. No contexto desse compromisso, temos a responsabilidade, o dever de fazer e escolher sempre o certo durante nossas ações cotidianas. Promover e ajudar um ambiente de negócios onde nos tratemos de forma respeitosa, fazer a prestação de serviço nos mais elevados níveis qualidade para nossos clientes, concorrer honestamente e tenhamos orgulho de nossa empresa é primordial. Nem sempre é fácil descobrir a forma certa de agir. Mas naquelas situações onde se exigir orientação adicional, este Código de Conduta e Ética (o CCE), ou simplesmente “Código”, servirá de guia prático para auxiliar a todos fazerem as escolhas certas do ponto de vista ético e legal.

Juntamente com as políticas e práticas empresariais mencionadas no âmbito interno e externo, o CCE é a nossa base do valor fundamental de Integridade, de práticas globais de ética e padrões de conformidade da FaciPay Tecnologias S.A. O CCE destaca importantes exigências de ordem legal, ética e regulatória que regem as operações da FaciPay Tecnologias. S.A. em todo o mundo. Ele também fornece referências contendo informações e orientações complementares sobre como informar possíveis violações. É sua obrigação ler, compreender e cumprir o CCE. Esperamos de você um apoio dedicado e incondicional aos valores e princípios que ele contém.

Compromisso com actuação justa e honesta

O Conselho de Administração da FaciPay Tecnologias S.A aprovou este CCE para garantir uma conduta honesta e ética, a conformidade com as leis, regulamentos, e justiça na conduta com clientes, parceiros, fornecedores, concorrentes e funcionários.

Nós valorizamos a boa cidadania e ninguém deverá tirar proveito injusto dos outros por meio de manipulação, ocultações, abuso de informações privilegiadas, deturpação de factos ou por qualquer outro procedimento desleal. O CCE terá aplicação em qualquer lugar onde fazemos negócios, sem distinção quanto a conselheiros, executivos e funcionários da FaciPay Tecnologias S.A. Inclusive aos executivos, bem como, aos funcionários de suas filiais, subsidiárias e afiliadas. Esperamos ainda que todos os fornecedores, funcionários de prestadores de serviços, representantes, consultores e qualquer um agindo em nosso nome cumpram os princípios previstos no CCE.

Cumprimento da Lei

É norma da FaciPay Tecnologias S.A que todos os seus conselheiros, executivos, funcionários e qualquer um agindo em seu nome cumpram com o CCE e todas as leis pertinentes em todo lugar onde a Empresa tem negócios.

Somos uma Empresa angolana e, em algumas situações, o CCE ou a legislação pertinente de ANGOLA poderá conflitar com a lei aplicável de outro país. Em tais casos, seguiremos a orientação do Grupo de Procedimento de Ética e Conformidade do Departamento Jurídico para resolver o conflito. Toda pessoa que violar o CCE ou a lei estará sujeita a sofrer acção disciplinar, inclusive a rescisão de seu contrato de trabalho.

6. Uso do Código de Conduta e Ética

O **CCE – Código de Conduta e Ética** funciona como um esquema de ajuda para orientar seu comportamento. Ele não aborda todas as situações e cenários que talvez você encontre, mas visa complementar o seu bom julgamento, bom senso e conhecimento do que é certo. Assim sendo, toda conduta que for antiética ou ilegal poderá sujeitar você a alguma medida disciplinar, mesmo alguma não especificamente mencionada no CCE. Consulte o CCE sempre que houver dúvida ou preocupação sobre questões relativas ao cumprimento da lei ou sobre definição de condutas éticas e legais.

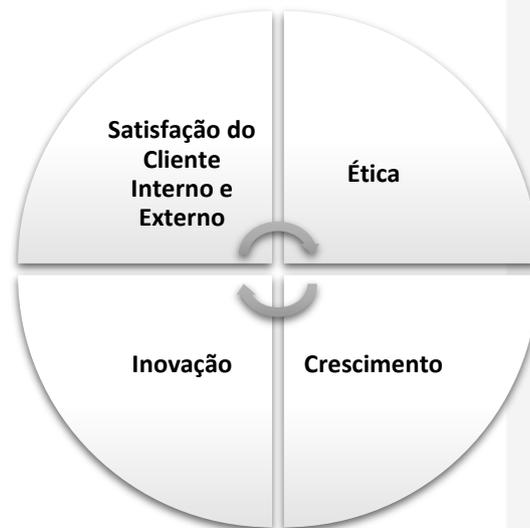
Observe que cada seção do CCE contém, também, referências a políticas e práticas empresariais da FaciPay Tecnologias S.A. que oferecem detalhes adicionais sobre assuntos específicos.

Se houver alguma dúvida sobre o CCE ou sobre como lidar com uma determinada situação, procure seu chefe de departamento, departamento de recursos humanos e o Director, ou consulte as nossas políticas ou práticas empresariais da FaciPay Tecnologias S.A. relacionada ao assunto relativo à sua dúvida. Algum dos responsáveis a nível superior sempre estarão à disposição para solucionar e esclarecer dúvidas ou discutir possíveis violações do CCE que você desejar expor. Fique à vontade para procurá-los pessoalmente, por telefone ou e-mail a qualquer momento.

7. Políticas e Práticas

Na FaciPay Tecnologias S.A, os funcionários são a primeira linha de defesa contra violações do Código de Conduta e Ética Empresarial de nossa empresa. Ao defrontar decisões difíceis no desempenho de nosso trabalho, fazemos da integridade a nossa prioridade mais alta. Fazer negócios com responsabilidade, ética e diligência, não é apenas um conceito na FaciPay. É sim um compromisso que assumimos todos os dias.

Desta forma as actividades da FaciPay Tecnologias S.A. são relacionadas por práticas norteadas em seus valores e compromissos. O código de conduta e ética da nossa empresa serve como base para situar as boas acções e práticas adoptadas pela FaciPay Tecnologias S.A e guardadas no relacionamento junto ao seu público.



Satisfação do cliente

É a forma como a FaciPay atende as expectativas e sentimentos dos clientes em relação aos nossos produtos e serviços.

Ética

É o conjunto de estudos, padrões, acções e valores morais de todos os grupos e indivíduo da FaciPay.

Crescimento

É a maneira de como a FaciPay faz negócios no mercado, possibilitando avançar no tempo, obter lucros para sustentar a empresa.

Inovação

É o processo de criação e aperfeiçoamento dos nossos produtos, serviços e processos de negócio que introduzimos no mercado.

8. Nossas Responsabilidades

Funcionários

Suas responsabilidades como funcionário incluem, mas não se limitam a:

Linhas Gerais:

- Zelar pela imagem da FaciPay dentro e fora do ambiente de trabalho;
- Compreender e estar em conformidade com o CCE, políticas e práticas comerciais;
- Cumprir todas as leis e regulamentos pertinentes;
- Procurar orientação sempre que houver dúvidas;
- Comunicar imediatamente toda suspeita de violação do CCE ao seu chefe e aos níveis superiores;
- Assumir a responsabilidade por sua própria conduta e orgulhar-se de suas acções;
- Estar alinhado aos valores e práticas éticas e livre de preconceitos;
- Não prestar declarações ou dar entrevistas em nome da FaciPay salvo estiver devidamente autorizado;
- Assegurar que os registos e documentações contêm informações, correctas, precisas e actualizadas;
- Cuidar dos equipamentos, dispositivos e outros materiais fornecidos pela empresa;
- Não discutir informações confidenciais em áreas públicas;
- Não gerar riscos de exposição indesejada de informações em redes sociais, blogs, transportes públicos e outros meios de comunicação;
- Adotar práticas de conservação do meio ambiente ao racionalizar insumo de produção, como papel e outros materiais;
- Separar e destinar materiais descartados de forma correcta para reciclagem de lixo selectivo;
- Manter-se actualizado sobre os processos, procedimentos, normas e políticas da FaciPay.

Clientes

- Tratar os clientes e consumidores com respeito, cordialidade, atenção, eficácia, proatividade e agilidade no atendimento de suas necessidades e, principalmente, com ética;
- Atender aos clientes e aos consumidores com imparcialidade e livre de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis, bem como, as regulamentações estabelecidas pela legislação vigente;
- Zelar pelos interesses dos clientes e consumidores, ajudando a solucionar problemas e encaminhando suas solicitações e reclamações para as áreas responsáveis na empresa, com eficiência e rapidez, retornando aos mesmos sempre que necessário;
- Cumprir o que foi prometido no prazo acordado;
- Resguardar a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes e consumidores;
- Divulgar informações sobre nossos produtos, serviços e acções socioambientais de forma clara e verdadeira;
- Manter o padrão estabelecido e desejado para os produtos, serviços e processos, pois ele é nosso certificado de garantia de qualidade, sustentabilidade e inovação;
- Ser abertos a críticas e contribuições na busca permanente de melhoria de qualidade e eficiência de nossos produtos e serviços;
- Difundir as práticas da Jupiter System & Solutions servindo de referência e engajamento.

Fornecedores e Parceiros

- Assegurar-se de que todos os fornecedores e parceiros respeitam a legislação trabalhista, não fazem uso de trabalho infantil ou escravo e prezam pela saúde e segurança de seus trabalhadores;
- Certificar-se de que todos os fornecedores e parceiros respeitam a legislação e adoptam atitudes compatíveis com respeito as leis;
- Assegurar-se de que todos os fornecedores atuam de acordo com os princípios expressos neste documento, no Código de Ética de Fornecedores e Parceiros, como também de acordo com as normas aplicáveis às suas atividades;
- Estabelecer relacionamentos isentos de favorecimentos;
- Manter a confidencialidade dos dados do fornecedor/parceiro e assegurar-se de que o mesmo mantenha confidencialidade quanto às informações da FaciPay Tecnologias S.A.;
- Não solicitar e/ou aceitar qualquer tipo de presentes, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza de fornecedores/parceiros, como, por exemplo, brindes de qualquer valor, compensações financeiras, mercadorias, viagens de lazer, ingressos ou quaisquer outros serviços oferecidos. Caso não seja possível recusar o brinde, o mesmo deve ser encaminhado para a Área de Recursos Humanos da FaciPay, que se responsabilizará pela sua destinação;
- Representar a empresa, firmando contratos e outros documentos somente quando lhe for conferida tal atribuição e ou tiver poderes legais de representação da empresa.

Estado e Poder Público

- Manter-se actualizado quanto às normas legais, regulamentares e demais instruções relevantes ao desempenho de suas actividades;
- Manter um bom relacionamento com o Estado e órgãos governamentais nacionais e internacionais com os quais se relaciona em função das actividades, sendo cooperativo e transparente nos termos da legislação vigente, a fim de combater a corrupção, o favorecimento e a obtenção de vantagens ilegais e contra os princípios deste código e defendendo sempre os interesses legítimos da FaciPay;
- Representar a empresa perante o Estado e Poder Público somente quando lhe for conferida tal atribuição, sempre respeitando os documentos de constituição e representação da empresa;
- Abster-se de práticas que violem as leis, normas ou regulamentos em vigor no país, bem como, que contrarie os princípios de conduta expressos nesse Código.

Preste atenção!

Antes de definir o procedimento quando a escolha certa não for clara, pergunte sempre a si mesmo:

- É legal?
- É permitida pelo CCE, pelas políticas e práticas empresariais da FaciPay?
- É a coisa certa a fazer?
- Eu ficaria orgulhoso se meus amigos e familiares soubessem de minha escolha?
- Se ainda não tiver certeza ou tiver outras preocupações, procure o seu nível superior antes de agir.

Executivos, Directores, Chefes de Departamento e Chefes de Áreas

Suas responsabilidades como um chefe, incluem, mas não se limitam a:

- Ser um exemplo de conduta positiva;
- Garantir que todos os processos e regras desse código seja seguidas sem desvios;
- Assegurar que os funcionários sob sua supervisão compreendam e cumpram o CCE, as políticas e práticas empresariais da FaciPay;
- Assegurar que os funcionários sob sua supervisão cumpram todas as leis e regulamentações pertinentes;
- Enfatizar a importância do Código e reforçar o compromisso da FaciPay em conduzir os negócios à maneira FaciPay: com responsabilidade, ética e diligência;
- Incentivar a comunicação aberta com os funcionários, fornecer orientação e respostas às dúvidas e questionamentos deles;
- Saber quando levar problemas aos seus superiores, comunicar violações e obter auxílio dos mecanismos de apoio disponíveis;
- Assegurar o cumprimento rigoroso da política da FaciPay de tolerância zero à retaliação contra denunciadores.

9. Prestação de Informações e Investigações

Perguntas e comunicação de violações

Todos temos o dever de ajudar a FaciPay a descobrir e tratar as actividades ilegais e a tomar as providências adequadas em caso de problemas éticos. Se tiver conhecimento de algum comportamento que viole ou pareça violar este CCE, as políticas ou práticas empresariais da FaciPay ou as leis e regulamentos, o CCE determina a você a responsabilidade de comunicar imediatamente esse comportamento.

Existem várias maneiras de notificar problemas ou fazer perguntas. Não importa a forma escolhida: seu questionamento será tratado com o mesmo grau de seriedade e importância. As informações de contacto para comunicação ao Departamento responsável pela Ética e Conformidade da FaciPay, incluindo os números de contacto gratuitos da nossa extensão e comercial que auxiliam as questões sobre Ética, podem ser encontradas no rodapé de todas as páginas deste documento.

Se houver permissão legal, você poderá comunicar qualquer violação sob anonimato usando nossos canais auxiliares sobre ética ou por e-mail. É preciso perceber, porém, que pode ser difícil ou impossível para a FaciPay investigar a fundo uma notificação feita sob anonimato. Assim sendo, nós pedimos a você que revele sua identidade para possibilitar o controlo e aumentar nossa capacidade de reunir provas. Se decidir permanecer no anonimato, forneça a maior quantidade possível de informações ao notificar uma violação.

Preste atenção!

Depois de ler o CCE e as políticas relacionadas, você ainda poderá ter dúvidas sobre como proceder ou se deve notificar determinados comportamentos. Procure orientação imediatamente dos diversos recursos de Ética e Conformidade à sua disposição na FaciPay.

Dentre os quais:

- Chefe de Departamento e chefe de área;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Níveis Superiores.

Nosso compromisso com a não-retaliação

Nós não iremos tolerar nenhum tipo de retaliação contra o funcionário que de boa-fé fizer uma notificação ou participar de uma investigação. Tais acções também podem estar sob protecção da legislação nacional e em acordos com a Lei Sarbanes-Oxley de 2002, a Lei Dodd-Frank de Reforma de Wall Street e a Lei de Protecção ao Consumidor. Agir de "boa-fé" significa denunciar conduta que você suspeita violar o CCE. Recomendamos que você divulgue todas as informações em seu poder para que o relatório seja o mais completo e preciso possível. Qualquer pessoa que retaliar alguém por ter feito uma notificação de boa-fé estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive rescisão do seu contrato de trabalho.

Confidencialidade das investigações

Nós responderemos a todas as notificações tão logo possível. As informações apresentadas serão tratadas de maneira confidencial até onde for prático fazê-lo e ao mesmo tempo possibilitar uma investigação aprofundada. As pessoas competentes dentro da FaciPay serão designadas

para investigar imediatamente todas as notificações. Em algumas situações consultores, advogados e investigadores externos também poderão ser chamados para apoio técnico. Na condição de funcionário, você deve cooperar plenamente com todas as investigações e auditorias internas e externas. Isso significa responder a perguntas de forma verdadeira e revelar todas as informações importantes em seu poder.

Violações do COBC e seus efeitos

Na FaciPay, o comportamento ético é um valor fundamental. As violações ao CCE são levadas muito a sério. A inobservância do CCE pode resultar em medida disciplinar, inclusive rescisão do contrato de trabalho e adoção de medidas judiciais em alguns casos.

Preste atenção!

Retaliação é definida como resultado de uma acção adversa contra funcionários por terem exercido seus direitos protegidos.

São exemplos de retaliação:

- Estabelecer ambiente de trabalho desconfortável ou hostil;
- Diminuir ou marginalizar as responsabilidades ou relações hierárquicas;
- Transferência do funcionário;
- Negar ou excluir o funcionário de oportunidades de formação e desenvolvimento.

10. O que acontece depois que eu fizer uma notificação de boa-fé?

Depois de fazer uma notificação a qualquer apoio de Código de Conduta, Ética e Conformidade da FaciPay, você pode esperar o seguinte:

- Sua notificação será levada a sério;
- Sua notificação será objecto de profunda e imediata investigação;
- Sua notificação e sua identidade serão tratadas de forma confidencial, na medida do possível ou até onde permitido por lei;
- Seu relatório será devidamente encaminhado;
- Se tiver revelado sua identidade, você receberá notícias sobre o recebimento e o encerramento de sua notificação;
- Você não estará sujeito a qualquer forma de retaliação em decorrência de uma notificação de boa-fé.

11. Acredito que testemunhei uma violação do CCE, mas não tenho certeza. O que eu devo fazer?

É seu dever denunciar a suspeita de violação do CCE. Quando mais cedo a notificação for feita, mais cedo poderá ser resolvida. Mesmo que não conheça todos os factos, partilhe o que você sabe sobre a suspeita de violação com seu chefe, departamento de Recursos Humanos e níveis superiores, ou ligue para a extensão e/ou telefone de auxílio.

Dessa forma, você terá cumprido sua obrigação nos termos do CCE e irá ajudar a garantir que podemos averiguar cuidadosamente a questão para determinar se houve uma violação. As normas da FaciPay proíbem retaliações contra qualquer pessoa que notificar uma preocupação de boa-fé. Agir de "boa-fé" significa denunciar conduta que você suspeita violar o CCE.

Recomendamos que você divulgue todas as informações em seu poder para que o relatório seja o mais completo e preciso possível.

12. Relacionamento com a Empresa

A FaciPay é formada por mais de **Dez (10)** funcionários em aproximadamente **Cinco (5)** países, representando várias nacionalidades. É nossa prioridade garantir que esses colaboradores trabalhem nas condições mais seguras possíveis, sejam tratados com justiça e dignidade e que estejam em um ambiente de integridade. Isso é necessário ao bem-estar da Empresa e, ainda mais importante, é necessário ao bem-estar de todo funcionário.

Criar e manter um ambiente dessa qualidade não depende de uma única pessoa ou grupo dentro da FaciPay, isso exige apoio e compromisso de cada membro de nossa equipa. Do nível inferior ao superior de negócio, passando pela secretarias, administrativos e pessoas, todos temos um papel a realizar na criação desse ambiente.

Esse compromisso está descrito na seção “Relacionamento com a Empresa” do CCE que descreve as normas e diretrizes da Empresa com respeito a:

- Emprego e local de trabalho;
- Saúde, segurança e meio ambiente (SSMA);
- Conflitos de interesses;
- Uso e divulgação de informações privilegiadas relevantes;
- Integridade, apresentação e divulgação de informações contábeis;
- Protecção dos activos da Empresa;
- Privacidade e segurança de dados.

Essas políticas e normas servem como um guia, cabendo a todo funcionário ter o compromisso com a FaciPay e, uns com os outros, de trabalhar com honestidade, integridade, justiça e segurança.

13. Incentivo a um ambiente de trabalho inclusivo

Valorizamos uma força de trabalho composta de pessoas com diversas competências, perspectivas e formações. Todas as decisões de contratação e promoção são determinadas com base nos méritos, qualificações e desempenho pessoais.

Nenhuma decisão é fundamentada em factores discriminatórios, tais como raça, cor, religião, sexo, preferência/orientação sexual, cidadania, estado civil, tempo de serviço, informações genéticas, nacionalidade, idade ou deficiência física nem qualquer outra condição protegida por lei ou regulamento.

A FaciPay observa todas as leis e regulamentos que regem as práticas de emprego em todos os lugares onde opera. Temos o compromisso de fazer cumprir nossas políticas, práticas e procedimentos comerciais para garantir práticas trabalhistas justas, dentre as quais tratamento igual na contratação, promoção, remuneração, treinamento, aplicação de medidas disciplinares e rescisão do contrato de trabalho. Se você tiver motivos justos para suspeitar de qualquer forma de comportamento discriminatório inadequado no local de trabalho, é seu dever comunicá-lo imediatamente.

14. Condutas impróprias no local de trabalho

Incentivamos um ambiente que promova a saúde e o bem-estar de nossos funcionários. Não toleramos a venda nem o uso de drogas ilícitas e nem o uso e/ou abuso de álcool e bebidas alcoólicas no local de trabalho.

Esperamos que medicamentos sujeitos a receita médica sejam usados de maneira que não afetem prejudicialmente o desempenho profissional nem a saúde e a segurança dos demais funcionários. A FaciPay proíbe rigorosamente todo acto de violência e a prática de ameaça no local de trabalho.

É proibido portar armas de fogo, explosivos que não sejam produzidos, usados e devidamente controlados por pessoas autorizadas da FaciPay e outras armas nas dependências da empresa ou ao fazer negócios para a FaciPay, a menos que tal proibição seja uma violação das leis locais.

Caso se veja diante de uma situação que envolva uma conduta imprópria no local de trabalho, dentre as quais violência ou ameaças, você deve entrar em contato imediatamente com seu chefe de departamento, ou departamento de Recursos Humanos e/ou o Comitê responsável.

É proibido fazer ameaças, seja por actos ou palavras, no local de trabalho. Você deve notificar a ocorrência imediatamente, mesmo se não estiver seguro da real intenção da pessoa. A segurança física de nossos funcionários é a maior preocupação, por isso a FaciPay tomará todas as medidas possíveis para proteger o bem-estar dos seus funcionários.

15. Emprego e local de trabalho

Proibição da prática de assédio

Todo mundo merece trabalhar em um ambiente onde se sinta acolhido e seguro. É por isso que a FaciPay promove um ambiente livre de assédio e comportamentos desrespeitosos. Nossa Empresa não irá tolerar qualquer forma de assédio ou comportamento que crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo para outra pessoa.

Algumas das situações de assédio são:

- Assédio sexual, na forma de contato físico indesejado ou gestos;
- Comentários e piadas inadequados;
- Imagens ofensivas ou explícitas;
- Preconceito racial ou étnico;
- Provocações ou intimidação.

Se acha que foi vítima de assédio ou testemunhou a prática de assédio, fale com o ofensor ou denuncie isto imediatamente. Note que não constitui assédio nem intimidação quando um gestor cobra desempenho profissional. Nós não iremos tolerar nenhum tipo de retaliação contra o funcionário que de boa-fé fizer uma notificação ou participar de uma investigação.

16. Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA)

Compromisso com um ambiente de trabalho salubre, seguro e sadio

A FaciPay Tecnologias S.A. tem um compromisso inabalável com SSMA. Isso significa que SSMA é uma responsabilidade de todos. Cada um deve cumprir à risca todas as leis pertinentes, compreender e observar as políticas, práticas empresariais e normas de SSMA da empresa.

É seu dever conhecer e cumprir todas as exigências de notificação de SSMA associadas ao seu trabalho na FaciPay Tecnologias S.A. Todo funcionário tem a autoridade e a responsabilidade de intervir ou interromper uma tarefa sem medo de represálias, caso a pessoa verifique uma acção ou condição insegura ou perigosa no local de trabalho ou se tiver alguma preocupação sobre o controle de determinado risco de SSMA.

Caso não tenha certeza qual regra e procedimentos de SSMA se aplicam a sua função, consulte as políticas e normas de SSMA e/ou converse imediatamente com seu chefe. Se tiver conhecimento de condições ou práticas ocupacionais que possam colocar em risco a saúde e a segurança das pessoas ou prejudicar o meio ambiente, ou se tiver dúvidas ou questionamentos sobre como nossas operações afetam a saúde humana ou o meio ambiente, procure imediatamente seu chefe, em caso de ausências os níveis superiores imediatamente.

Cabe a todo funcionário reforçar a cultura de SSMA integrando segurança, cautela e responsabilidade em tudo o que fazemos.

Sustentabilidade

Além de observar todas as leis, regulamentos e o SSMA pertinentes, a FaciPay Tecnologias S.A. tem o compromisso com a sustentabilidade em todas as suas operações. Isso abrange desde as medidas proactivas para ajudar a proteger a saúde humana e o meio ambiente, bem como, observar outros Princípios Fundamentais de Sustentabilidade como:

- Nós nos empenhamos para fornecer produtos e serviços com o mínimo de impacto ambiental;
- Procuramos tornar ainda mais eficientes no consumo de energia e recursos naturais enfatizando a reciclagem e o descarte responsável de resíduos.
- Racionalização do uso dos insumos de produção, reduzindo o volume de resíduo gerado, bem como, o consumo de água e de energia de equipamentos;
- Separação e destinação correcta dos materiais descartados;
- Reciclagem de lixo selectivo usado como pilhas, baterias e equipamentos electrónicos, com local apropriado para descarte destes resíduos da empresa.

17. Conflitos de interesses

Temos responsabilidade de agir sempre em busca dos interesses da FaciPay Tecnologias S.A. Na condição de funcionários da FaciPay, não devemos tomar parte em actividades que criem, ou pareçam criar, conflitos entre nossos próprios interesses e os da Empresa. Nem sequer comprometer nossa objectividade ou nossas actividades.

É importante que você comunique por escrito os conflitos de interesse reais e potenciais ao seu chefe e ao departamento de recursos humanos para que o conflito possa ser resolvido ou evitado. Os chefes e os departamentos de recursos humanos são responsáveis por entrar em contacto com os responsáveis para obter uma avaliação no caso de algum possível conflito de

interesse divulgado por um funcionário. Determinados funcionários em cargos importantes podem ser obrigados a preencher determinados documentos relacionados ao assunto. Os conflitos de interesse incluem os decorrentes de interesses financeiros, oportunidades empresariais, relacionamentos familiares e pessoais, e fora do quadro de funcionários e membros do conselho de administração.

Interesses Financeiros

Pode ocorrer um conflito de interesses quando você, um membro de sua família ou alguém de seu círculo próximo tenha participação em qualquer organização que tenha negócios, que procura fazer negócios, seja concorrente ou procura concorrer com a FaciPay Tecnologias S.A. Se tiver alguma dúvida sobre se a participação no capital de uma organização com a qual a FaciPay faz negócios ou concorre constitui um conflito de interesses, procure seu chefe e o departamento de recursos humanos para obter orientação.

Os chefes e o departamento de recursos humanos são responsáveis por entrar em contacto com os responsáveis para obter uma avaliação no caso de algum possível conflito de interesse divulgado por um funcionário.

Oportunidades empresariais

Todos nós temos o dever de proteger os interesses da FaciPay e promovê-los sempre que possível. Evite a todo o custo usar bens, informações ou seu cargo na FaciPay para obter proveito pessoal.

- Não se deve jamais tirar vantagem pessoal de uma oportunidade de negócios se for possível que a FaciPay também tenha interesse na oportunidade, salvo se a Empresa já tiver tomado conhecimento e recusado aquela oportunidade por escrito.
- Não se deve tirar vantagem pessoal de uma oportunidade comercial criada por meio de bens ou informações da FaciPay, nem sequer por causa de seu cargo na Empresa.
- A propriedade intelectual desenvolvida por funcionário no horário de trabalho pertence e constitui um activo da Empresa, não do funcionário.

Relações familiares e pessoais

A FaciPay Tecnologias S.A. selecciona todos os funcionários, prestadores de serviço, fornecedores e parceiros comerciais com base em suas competências, qualificações e experiência, não nas ligações familiares ou amizades pessoais.

Evite participar ou tentar influenciar em quaisquer decisões relacionadas a negócios da Empresa com indivíduos com quem tenha um relacionamento pessoal próximo. Além disso, não é permitido contratar, supervisionar, se reportar ou ter influência sobre indivíduos com quem tenha um relacionamento pessoal próximo.

Se alguém com quem possui um relacionamento pessoal próximo trabalha para um dos concorrentes da FaciPay ou para uma organização com a qual a FaciPay está considerando fazer negócios, você deve divulgar essas informações ao seu chefe e ao departamento de recursos humanos. Os chefes e o departamento de recursos humanos são responsáveis por entrar em contacto com os responsáveis para obter uma avaliação se eles se tornarem conscientes de um possível conflito de interesse.

Empregos externos e participação em conselhos de administração

Quase sempre haverá um conflito de interesse inadmissível no caso de o funcionário ter emprego externo em concorrente, fornecedor ou cliente da FaciPay Tecnologias S.A. Os funcionários não devem concorrer com a FaciPay Tecnologias S.A. nem sequer actuar como consultores, funcionários ou conselheiros de qualquer concorrente ou parceira da FaciPay sem a autorização expressa por escrito da FaciPay Tecnologias S.A.

Além disso, o emprego externo pode criar conflito de interesse se interferir com a responsabilidade ou prejudicar o desempenho profissional do funcionário da FaciPay Tecnologias S.A. Ao considerar trabalhar fora da FaciPay, converse com seu chefe e o departamento de Recursos Humanos antes, para assegurar-se de que isso não cria nenhum conflito de interesse, real ou aparente. Os chefes e o departamento de recursos humanos são os responsáveis por entrar em contacto com os responsáveis para obter uma avaliação no caso de algum possível conflito de interesse divulgado por um funcionário.

18. Uso e divulgação de informações privilegiadas relevantes

É ao mesmo tempo ilegal e constitui violação ao CCE se algum funcionário negociar títulos e valores mobiliários de qualquer empresa (inclusive a FaciPay) com base ou tirando proveito de seu conhecimento de informações reservadas importantes (as chamadas “informações privilegiadas”) daquela empresa.

Se tiver conhecimento de informações privilegiadas da FaciPay, em geral você deverá aguardar até o fim do expediente do segundo dia útil depois que as informações tiverem sido devidamente reveladas ao público antes de comprar ou vender papeis da Empresa. Há regras ainda mais restritivas sobre negociação com papeis da FaciPay que se aplicam a determinados funcionários, altos executivos e diretores.

São informações privilegiadas tudo aquilo que possa afetar a decisão de alguém com respeito à negociação de papeis e que não seja de conhecimento geral do público investidor. São exemplos de informações desse tipo:

- Novos produtos e ofertas significativas;
- Potenciais fusões, aquisições, desinvestimentos e consórcios;
- Situação significativas, inclusive cancelamentos, renovações e celebração de contratos;
- Grandes mudanças administrativas;
- Investigações governamentais;
- Comunicação com autoridades regulatórias;
- Resultados contábeis não divulgados;
- Processos em trâmite e acordos judiciais.

Se tiver conhecimento de informações privilegiadas sobre a FaciPay Tecnologias S.A. ou qualquer outra empresa, não divulgue tais informações a qualquer pessoa além dos indivíduos cujo cargo exija deles o conhecimento de tais informações, até que as mesmas tenham sido reveladas publicamente pela Empresa.

Você também deve abster-se de revelar informações privilegiadas da Empresa a terceiros, inclusive familiares (“dicas”), visto que essas informações podem ser usadas para fins de negociação ou obtenção de lucro. Da mesma forma, se tiver conhecimento de informações privilegiadas de alguma outra empresa, você também deve abster-se de recomendar a outra pessoa que negocie com os títulos e valores mobiliários dessa empresa. Se tiver alguma dúvida

sobre as leis que tratam da negociação com base em informações privilegiadas ou sobre seus deveres nos termos do CCE, consulte o Departamento Jurídico antes de negociar com títulos e valores mobiliários.

Controlos financeiros internos

Na condição de Empresa de Sociedade Anonima e futuramente de capital aberto, a FaciPay Tecnologias S.A. tem obrigação legal de garantir que:

- Todas as operações, activos e passivos tenham sido devidamente registados em tempo hábil;
- Todas as operações tenham sido autorizadas pela administração e feitas de acordo com as leis e regulamentos pertinentes; e
- Os activos da Empresa estejam devidamente resguardados.

Devemos também garantir que todas as operações, activos e passivos sejam contabilizados de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites pelos países onde estaremos localizados e, se pertinente, outros princípios locais ou legais. Em consonância com tais exigências, você deve sempre reunir suficiente documentação comprobatória de todas as informações lançadas nos livros, registos e contas da Empresa. Não se deve estruturar nem registar nenhuma operação, ativo, passivo ou solicitação de reembolso, nem praticar qualquer outro ato na tentativa de burlar o sistema de controlos internos e os processos relacionados da FaciPay Tecnologias S.A.

A falsificação de registos, inclusive relatórios de despesas, constitui grave violação do CCE. A FaciPay compreende que qualquer pessoa pode ocasionalmente extraviar recibos e por isso tem um procedimento em vigor para tratar dessas situações. Escreva uma nota por email ou impressa em papel para seu chefe e forneça detalhes importantes das despesas, tais como valor, local, data e os nomes e empresas relacionados com tais despesas. Seu chefe analisará essa informação e, se as circunstâncias forem justificáveis, aprovará as despesas assinando a nota, a qual será encaminhada junto com o relatório de despesas.

Divulgação e apresentação de relatórios financeiros

Na condição de Empresa de Sociedade Anonima e futuramente de capital aberto, a FaciPay Tecnologias S.A. deve cumprir diversas leis e regulamentos que tratam de títulos e valores mobiliários.

Todas as declarações públicas da Empresa, inclusive comunicados à imprensa, relatórios e documentos públicos, devem estar livres de informações inexatas ou equivocadas. A impossibilidade de fornecer declarações, informações e demonstrações financeiras exatas e dentro do prazo à Bolsa de Valores do país de residência da sede e ou filiais ou a qualquer outra autoridade governamental poderá resultar em responsabilização civil e criminal, tanto para a Empresa como para os funcionários envolvidos.

Todos temos em comum a responsabilidade de garantir que as comunicações e informações dirigidas ao público sejam justas, exactas, completas e fornecidas em tempo hábil. No entanto, os altos executivos, o pessoal contábil e demais profissionais da área financeira exercem um papel importante nesse sentido. Essas pessoas devem sempre agir de boa-fé e com a devida cautela, além de cumprir as exigências deste CCE e as leis e regulamentos que regem os títulos e valores mobiliários.

Cada director, executivo e funcionário envolvido com o processo de divulgação de informações da Empresa deve:

- Assegurar-se de ter cuidado ao redigir, rever e analisar a exatidão e inteireza de todas as informações a divulgar;
- Jamais deturpar nem fazer com que outros deturpem informações da Empresa, dentre as quais registos financeiros, para autoridades regulatórias, auditores, acionistas ou qualquer outra pessoa;
- Compreender e observar as exigências de divulgação de informações relativas à Empresa; e
- Compreender e cumprir os controlos internos da Empresa relativos à apresentação de relatórios financeiros, e divulgação de controlos e procedimentos.

Jamais inserir uma data em ordem de serviço que deturpe o tempo real da operação viola a responsabilidade da Empresa de criar e manter livros e registos exactos.

As ordens de serviço constituem importantes documentos financeiros da Empresa. Criar documentos financeiros falsos ou imprecisos de maneira consciente resultará em acção disciplinar, inclusive demissão.

Gestão de registos

No decorrer de nossas operações diárias, geramos grandes quantidades de Registos Comerciais importantes (inclusive e-mails, propostas, facturas, relatórios de despesas e contratos) que podem estar em formato electrónico, impresso e podem ser guardados em nossas instalações ou fora dele.

A Empresa pode tomar várias importantes decisões comerciais com base nas informações criadas pelos funcionários em toda a organização. Por esse motivo, informações imprecisas ou incompletas podem resultar em grandes consequências negativas. Todos somos responsáveis por garantir a precisão e a inteireza de Registos Negociais sempre que estes forem criados, mantidos, aprovados ou analisados.

Esses registos só devem ser destruídos de acordo com as nossas políticas de gestão respectivas. Devemos ter cuidado ao manter tais Registos Negociais. Não se deve jamais alterar registos, destruí-los sem autorização ou fazer alterações para tentar ocultar possíveis ilícitos. Em caso de litígio, iminência de ações judiciais e investigações governamentais, a Empresa pode ser obrigada a impedir a destruição ou modificação de informações que podem ser utilizadas como prova.

Você será notificado pelo Departamento Jurídico em caso de constituição de tal “impedimento legal”. Nessa ocasião você receberá instruções específicas para preservar e não apagar nem alterar essas informações.

19. Protecção dos activos da Empresa

Fraudes, desperdício ou uso indevido

Todos temos a obrigação de proteger os activos da FaciPay Tecnologias S.A. e assegurar o cuidado e a legitimidade do seu uso. Nossos activos abrangem material de escritório, equipamentos, sistemas de comunicação e veículos, bem como, informações reservadas,

propriedade intelectual, recursos e informações financeiras. São vedados, por sua prejudicialidade aos objectivos da Empresa, o furto, o desperdício no uso de recursos e actividades de natureza fraudulenta.

Os seguintes são alguns exemplos de actividades fraudulentas:

- Apropriação indébita;
- Desonestidade;
- Pagamento de propina;
- Falsificações ou adulterações de instrumentos negociáveis, tais como cheques e saques;
- Desvio de activos;
- Furto de dinheiro, títulos, materiais ou qualquer activo da Empresa;
- Tratamento não autorizado de operações da Empresa;
- Falsificações de registos ou demonstrativos financeiros da Empresa por razões pessoais ou outros motivos. Via de regra, deve-se usar os activos físicos da Empresa, tais como telefones, computadores ou instalações, para fins negociais apenas.

Naquelas ocasiões onde você tiver de usar activos da FaciPay para uso pessoal, use de bom senso e lembre-se sempre de ter em vista os melhores interesses da Empresa. Caso suspeite de fraude, desperdício ou uso indevido, você deve comunicar sua suspeita ao Departamento de Recursos Humanos, aos serviços de auditoria interna, ao departamento de segurança da Informação e ao seu gestor para o auxílio sobre CCE.

20. Comité e Actualização do Código de Conduta e Ética

- De forma obrigatória a FaciPay formará e manterá um Comité compostos pelos níveis executivos, departamentos e áreas para tratar assuntos relacionados ao Código de Conduta e Ética;
- Revisará periodicamente, no mínimo uma vez por ano, ou sempre que se fizer necessário este Código de Conduta e Ética;
- Receberá e tratará as denúncias sobre violações deste Código de Conduta e Ética;
- Apoiará os chefes e o departamento de recursos humanos no tratamento das solicitações;
- Garantirá o sigilo das informações recebidas e do denunciante;
- Analisará as violações do Código, apurando os factos, recolhendo evidências, contratando ou contactando profissionais para apoio técnico, gerando relatórios e fornecendo suporte à decisão em todos os níveis;
- Encaminhará à Direcção os casos mais graves de violações do Código de Conduta e Ética;
- Ficar responsável pela divulgação deste Código de Conduta e Ética, que será entregue a todos os colaboradores durante a sua integração e disponibilizado nos canais de comunicação da FaciPay;
- Solucionará dúvidas e apresentará informações aos colaboradores com relação a este Código por meio dos canais disponibilizados e solicitações recebidas.

21. Receber e Tratar as dúvidas e denúncias

Dúvidas:

- Para esclarecimento de dúvidas procure diretamente o chefe do Departamento e/ou Área.
- Em caso de ausência do chefe, procure o Departamento de Recursos Humanos.

Denúncias:

As denúncias poderão ser tratadas pelos seguintes canais:

- Ao enviar um (1) email destinado atendimento@facipay.ao
- Ao fazer uma (1) ligação para o número **(+244) 921 292 646 / +244 928 330 638**.
- Ao fazer a entrega de uma (1) carta escrita.

O denunciante poderá utilizar duas formas de comunicação:

- Denúncia Identificada:** receberá informações sobre o tratamento da denúncia.
 - Deverá ser utilizado os canais de email e telemóvel para esse tipo de denúncia.
- Denúncia Anónima:** não receberá notificações ou qualquer tipo de retorno sobre o tratamento da denúncia.
 - Deverá ser feita por carta escrita.

Se a denúncia tiver identificação, os envolvidos dos departamentos, áreas e o Comitê garantirá o sigilo do denunciante/informante. Havendo necessidade, caberá ao Comitê de Conduta e Ética receber os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação e o que mais for necessário e, com base nos factos apurados, determinar se houve ou não a violação desse Código de Conduta e Ética. E apresentar o relatório com todas as evidencias, factos e recomendação aos níveis superiores para decisão final e determinar as punições e sanções a serem aplicadas aos envolvidos.

Nota:

- As decisões de acatar ou não a denúncia, as conclusões e recomendações do Comitê serão relatadas periodicamente aos níveis superiores que deverá encaminhá-las ao Conselho de Administração para conhecimento.

Juntos, reforçamos os valores e princípios éticos que conduzem as relações profissionais da FaciPay Tecnologias S.A.