



# Manual de Ética e Conduta Profissional

LUANDA | ABRIL 2021

---

Confidencial

## Índice

Definições .....	4
Cultura Organizacional.....	6
Capítulo I – Considerações Gerais .....	6
1. Objecto e âmbito.....	6
2. Convicções, Valores e Cultura HCP .....	7
Capítulo II – Deontologia e Ética.....	7
1. Princípio da Responsabilidade Corporativa .....	7
2. Princípio da Boa-fé .....	8
3. Princípio da Interdependência .....	8
4. Princípio da Excelência e inovação.....	8
5. Deveres Gerais .....	9
• Lealdade .....	9
• Independência de Interesses .....	9
• Informação e Transparência.....	9
• COMPETÊNCIA e Diligência .....	10
• Não DISCRIMINAÇÃO e Igual Tratamento.....	11
• Sigilo Profissional. ....	11
6. Conflito de Interesses .....	12
7. transacções partes relacionadas .....	12
8. finanças pessoais.....	13
9. Utilização Abusiva de Informação Privilegiada (“Insider Trading”).....	13
Capítulo III – Relações Internas .....	14
1. Deveres Específicos a observar nas Relações Internas.....	14
2. Hierarquia. Instruções e Orientações .....	14
3. Acumulação de funções .....	14
4. Utilização dos recursos da Instituição.....	15
5. correio Electrónico e redes sociais .....	15
6. Conservação e destruição de documentos .....	16
7. Participação de irregularidades .....	17
• Canal de Denúncia (“WhistleBlower”) .....	17
Capítulo IV – Relações Externas.....	18
1. Deveres Específicos a observar nas Relações Externas.....	18

2.	Aceitação de Benefícios ou Recompensas .....	18
3.	Relação com os órgãos de Comunicação Social .....	20
4.	Exclusividade de Funções.....	20
5.	Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento ao Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição Maciça .....	20
6.	Reclamações de Clientes .....	21
Capítulo V – Acção Disciplinar .....		21
1.	PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	21
Capítulo VI – Disposições Finais .....		21
1.	Concurso de Normas.....	21
2.	Entrada em Vigor .....	21

**Controlo documental**

<b>Versão</b>	<b>Detalhes</b>	<b>Criado/revisto por:</b>	<b>Data aprovação</b>
V 1.0		Capital Humano	

<b>Departamento responsável</b>	Capital Humano
<b>Audiência alvo</b>	Todos os colaboradores e prestadores de serviços

## Definições

### **Condições de mercado**

Condições observadas durante a negociação relativamente a competitividade (preços e condições dos serviços), adequação e conformidade.

### **Conduta ilícita**

Qualquer acto que seja contrário aos procedimentos, normas e políticas instituídas bem como contrária a Lei.

### **Cultura de risco**

As normas, as atitudes e os comportamentos de uma instituição em matéria de sensibilização para o risco, assunção de riscos e gestão de riscos, bem como os controlos que influenciam as decisões em matéria de risco. A cultura de risco influencia as decisões da Administração e dos Colaboradores nas actividades quotidianas e tem impacto nos riscos que estes assumem.

### **Stakeholders**

Qualquer indivíduo ou organização que, de alguma forma, é impactado pelas ações de uma de uma empresa.

### **Partes relacionadas**

Titulares de Participação Qualificada, membros dos Órgãos Sociais e terceiros com quaisquer destes relacionados através de interesse comercial ou pessoal.

### **Titular de Participação Qualificada**

Qualquer titular de participação directa ou indirecta que represente percentagem não inferior a 2% do capital social ou dos direitos de voto em qualquer das entidades do Grupo ou que, sendo inferior, lhe possibilite exercer influência significativa na respetiva gestão.

### **Relação pessoal estreita**

Uma relação pessoal estreita inclui: cônjuge, parceiro reconhecido legalmente, pessoa que partilhe a mesma habitação, descendente, progenitor ou outros membros do agregado familiar.

## 10 Princípios do Pacto Global das Nações Unidas

### Direitos Humanos

- Princípio 1: As empresas devem apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos, reconhecidos internacionalmente;
- Princípio 2: Garantir a sua não participação em violações dos direitos humanos.

### Práticas Laborais

- Princípio 3: As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo à negociação coletiva;
- Princípio 4: A abolição de todas as formas de trabalho forçado e obrigatório;
- Princípio 5: Abolição efetiva do trabalho infantil;
- Princípio 6: Eliminação da discriminação no emprego.

### Proteção ambiental

- Princípio 7: As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;
- Princípio 8: Realizar iniciativas para promover a responsabilidade ambiental;
- Princípio 9: Encorajar o desenvolvimento e a difusão de tecnologias amigas do ambiente.

### Anticorrupção

- Princípio 10: As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno.

## Cultura Organizacional

Os membros da administração e de fiscalização da SG Hemera Capital Partners – SGOIC, S.A (“HCP”, “Instituição”) são responsáveis, por promover a existência de uma cultura organizacional assente em elevados padrões de exigência ética, que, cumulativamente:

- I. Promova uma cultura de gestão de risco integrada que abranja todas as áreas de actividade da Instituição;
- II. Promova uma conduta profissional responsável e prudente alinhadas com este código de conduta;
- III. Contribua para reforçar os níveis de confiança e reputação da Instituição, quer a nível interno, quer nas relações estabelecidas com clientes, investidores, reguladores e outros stakeholders.

Para a HCP uma cultura organizacional forte constitui uma forma eficaz para a gestão de riscos que a Instituição esteja ou possa vir a estar exposta, contribuindo assim para a resiliência e desempenho sustentável da HCP. Neste sentido, pretende-se que este documento seja claro e coerente com outros normativos e políticas internas em vigor.

## Capítulo I – Considerações Gerais

### I. OBJECTO E ÂMBITO

O Manual de Ética e de Conduta Profissional da SG Hemera Capital Partners – SGOIC, S.A. (“HCP”) é o documento que integra um conjunto de princípios que regem a actividade da HCP nas diversas geografias em que opera e um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar pelos respetivos membros dos seus Órgãos Sociais e por todos os Colaboradores, na sua relação com Clientes, Fornecedores e restantes Stakeholders.

Destina-se também a entidades terceiras, contratadas por, ou actuando em nome da HCP, nos casos em que esta possa ser responsabilizada pelas suas ações.

São objetivos fundamentais deste Manual:

- Integrar os valores básicos da organização, na perspetiva mais vasta da criação de uma cultura organizacional forte, baseada em práticas internalizadas e condutas consensuais;
- Afirmar os princípios e as normas de natureza ética que devem orientar o comportamento de todos os colaboradores da HCP;
- Promover e incentivar a adoção dos princípios de atuação e das regras de conduta definidas no que respeita às relações entre os colaboradores da HCP na relação com Clientes, Fornecedores e restantes Stakeholders.

## 2. CONVICÇÕES, VALORES E CULTURA HCP

Acreditamos que o mundo é um local único, onde cada indivíduo e o ambiente são parte de um todo. Acreditamos no mérito e na ambição de ir mais longe.

Acreditamos que a pedra angular de todo o progresso baseia-se na inquietude como parte essencial da condição humana.

### **O eu, a relação com o mundo e a mudança são os pilares que orientam o nosso propósito**

Move-nos a determinação em trazer para os nossos mercados alvo os impulsionadores de inovação e da mudança na indústria financeira que potenciem as condições para o desenvolvimento e criação de valor partilhado, medido positivamente em termos económicos, financeiros e de sustentabilidade para os nossos clientes e os ecossistemas subjacentes.

Estes valores são as fundações da nossa acção:

**A PERSONALIDADE: Conhecimento, Determinação, Rigor, Resiliência**

**O MUNDO: Inclusão, Sustentabilidade, Solidariedade, Equilíbrio**

**A MUDANÇA: Inovação, Determinação, Inquietude**

## Capítulo II – Deontologia e Ética

### I. PRINCÍPIO DA RESPONSABILIDADE CORPORATIVA

A HCP procura de forma contínua desenvolver a sua actividade de forma responsável e de acordo com os mais elevados padrões internacionais. Neste sentido, fortalecemos os vínculos efectivos com os nossos stakeholders: colaboradores, clientes, acionistas, reguladores, fornecedores, concorrentes e Governo e procuramos sempre a avaliação dos impactos socioambientais da nossa actividade com o objectivo de contribuir para a construção de um mundo mais sustentável.

A nossa responsabilidade corporativa passa por:

- Garantir que os nossos negócios e as operações estejam alinhados com o nosso Propósito, Valores, este Código e com o nosso Manual de Governança e com os 10 Princípios do Pacto Global das Nações Unidas. A conjugação de políticas e manuais, processos corporativos e instituídos na HCP contribuem para uma maior garantia de segurança nas nossas operações e relacionamento com os nossos stakeholders;
- Garantir que as nossas contas e relatórios reflitam com clareza, simplicidade e consistência a realidade da HCP;
- Motivar a tomada de decisões eticamente orientadas e a adesão às melhores práticas internacionais.



## 2. PRINCÍPIO DA BOA-FÉ

O princípio da boa-fé, como princípio basilar da HCP, assume uma importante relevância, não só ética, como prática, no que compete à salvaguarda dos interesses e direitos legítimos dos nossos stakeholders.

O resultado da boa-fé é uma actuação mais transparente e responsável, que influencia positivamente a concretização de bons negócios.

Os colaboradores da HCP devem agir sempre de boa-fé, mesmo quando agindo no âmbito pessoal, especialmente no acto de tomada de decisões que, embora pessoais, estejam relacionadas com a actividade da HCP. Assim sendo, os colaboradores da HCP estão proibidos de:

- Envolverem-se em transações especulativas;
- Envolverem-se em investimentos fraudulentos com impacto no sector financeiro.

## 3. PRINCÍPIO DA INTERDEPENDÊNCIA

A HCP encontra-se sempre disponível para o diálogo e interacção com os nossos públicos de relacionamento de modo a compartilhar acções e objectivos que levem ao bem comum. Sendo que o nosso público de relacionamento são:

- Accionistas;
- Colaboradores;
- Clientes;
- Reguladores;
- Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- Parceiros de Negócios e Comerciais;
- Governo;
- Concorrentes;
- Comunidade;
- Media.

Sendo a convicção da HCP que o mundo é um local único, onde cada indivíduo e o ambiente são parte de um todo que certamente nos encaminhará para o bem comum.

## 4. PRINCÍPIO DA EXCELÊNCIA E INOVAÇÃO

A HCP procura melhorar continuamente todos os seus produtos e serviços por forma a tornar os seus processos cada vez mais eficientes, mais económicos e mais confiáveis. Na HCP fomentamos a cultura do aperfeiçoamento e inovação contínua, buscando a evolução contínua em tudo o que fazemos:

- Qualidade crescente em serviços e em produtos;
- Agilidade na procura de soluções internas para a HCP e externas para os Clientes;
- Aumento da eficiência.

## 5. DEVERES GERAIS

### • LEALDADE

Os colaboradores da HCP devem ter em vista os interesses da Instituição e absterem-se da prossecução de interesses próprios ou alheios que estejam em concorrência directa com a Instituição ou que indirectamente possam constituir um conflito de interesses.

A HCP espera um comportamento leal entre os colaboradores e destes para com a Instituição.

### • INDEPENDÊNCIA DE INTERESSES

Sem prejuízo das restantes imposições legais existentes, os colaboradores devem prevenir o risco da influência indevida de outras pessoas ou entidades, promovendo condições que permitam o exercício das suas funções com isenção, imparcialidade e objectividade.

Nessa avaliação devem ser tidas em consideração todas as situações suscetíveis de afetar a sua independência, nomeadamente:

- Cargos que o interessado exerça ou tenha exercido na entidade em causa ou noutra entidade nos últimos dois anos;
- Relações de parentesco (primeiro grau) ou análogas, bem como relações profissionais ou de natureza económica que o interessado mantenha, ou tenha mantido nos últimos dois anos;
- Relações profissionais ou de natureza económica que o interessado mantenha com stakeholders externos relevantes (e.g. estar associado a grandes fornecedores, consultores ou outros prestadores de serviços);
- Relações pessoais estreitas ou profissionais ou de natureza económica com os titulares de participações qualificadas na HCP; e
- Relações políticas ou cargos de natureza política que o interessado tenha exercido nos últimos dois anos.

Este tópico é complementado com a consulta da Política de Conflito de Interesses.

### • INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Garantir a transparência da actividade da HCP, quer através da divulgação tempestiva aos Clientes e aos órgãos da HCP da ocorrência de situação de conflito de interesses; quer através da manutenção de registo documental sobre a ocorrência de situação de conflitos de interesses e seu reporte periódico.

Este tópico é complementado com a consulta da Política de Conflito de Interesses.

- **COMPETÊNCIA E DILIGÊNCIA**

Os Colaboradores da HCP devem:

- Garantir aos Clientes e às autoridades competentes, no exercício das suas atribuições profissionais, ressalvado o dever de sigilo, uma resposta rigorosa, oportuna e completa às solicitações feitas pelos mesmos;
- Comportar-se de forma a manter e reforçar a confiança dos Clientes na HCP, contribuindo, de forma eficaz, para a sua boa imagem;
- Agir de forma objectiva e com bom senso, em todas as circunstâncias;
- Ter em conta as expectativas dos Clientes e do público em geral relativamente à sua conduta, dentro dos padrões éticos da HCP e dos que sejam genérica e socialmente aceites;
- Actuar de boa fé, com isenção, responsabilidade e rigor, sem deformar os factos ou a realidade.

A HCP no âmbito do dever de diligência, de modo regular e em função do grau de risco de cada cliente deverá:

- Tomar medidas adequadas para compreender a estrutura de propriedade e de controlo do cliente;
- Obter informação sobre a finalidade e a natureza pretendida da relação de negócio;
- Obter informação sobre a origem e o destino dos fundos movimentados no âmbito de uma relação de negócio ou na realização de uma transacção ocasional, quando o perfil de risco do cliente ou as características da operação o justifiquem;
- Manter um acompanhamento contínuo da relação de negócio, a fim de assegurar que tais transações são consentâneas com o conhecimento que a entidade tem das actividades e do perfil de risco do cliente;
- Manter actualizados os elementos de informação obtidos no decurso da relação de negócio.

Devem ser implementadas medidas acrescidas de diligência em relação aos clientes e às operações que, pela sua natureza ou características, possam revelar um maior risco de branqueamento ou de financiamento do terrorismo.

Este tópico é complementado com a consulta da Política de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa.

- NÃO DISCRIMINAÇÃO E IGUAL TRATAMENTO

Todos os colaboradores da HCP, independentemente, do cargo ou função que exerçam, têm o dever de comunicar quaisquer condutas discriminatórias nas suas diferentes variantes.

A comunicação deverá ser efetuada por escrito ao Compliance Officer da HCP, entidade responsável pela avaliação e tratamento das situações comunicadas, beneficiando o queixoso de todas as prerrogativas de proteção de informação e preservação da pessoa e imagem.

Recebida a comunicação, o Compliance Officer deverá elaborar um relatório e propor ao Conselho de Administração o mecanismo a desencadear com vista a solucionar a situação analisada e/ou aos seus efeitos.

Quaisquer sanções que venham a ser determinadas no âmbito do processo de controlo de práticas discriminatórias, seguem a tramitação dos procedimentos disciplinares previsto no Capítulo V.

Todos os intervenientes no processo estão obrigados ao dever de sigilo, sem reservas ou restrições.

- SIGILO PROFISSIONAL.

Os colaboradores da HCP não podem revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à HCP ou às relações deste com os seus clientes cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.

O dever de segredo profissional abrange toda a informação sobre os negócios da HCP, incluindo, nomeadamente, informação sobre valores mobiliários e instrumentos derivados, decisões de investimento, alocação e selecção de activos, planos de promoção comercial, contratos, listagens de clientes, bases de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial. Este dever de sigilo profissional não cessa com o termo de funções ou serviços. Os factos ou elementos sujeitos a segredo só podem ser revelados a terceiros, nos termos legalmente admitidos.

No caso de haver uma quebra do sigilo profissional por parte do colaborador, este poderá ver desencadeada uma acção disciplinar interna.

## 6. CONFLITO DE INTERESSES

A HCP tem a obrigação de agir de acordo com os melhores interesses dos seus clientes e de fazer a divulgação completa e justa de todos os factos relevantes, especialmente quando os interesses da HCP possam conflitar com os dos seus clientes. Deste modo, todos os colaboradores, devem divulgar, internamente na HCP ou fora dela, determinadas relações pessoais que possam criar ou ser entendidas como criando conflito de interesse, influência ou vantagem injusta. Ademais, os colaboradores em conflito de interesse devem abster-se de participar em processos envolvendo pessoas com as quais mantenham relacionamento, tais como, mas não limitados a, negociação de contratos, supervisão de processo de recrutamento, ou envolvimento directo do mesmo, promoção ou compensação.

Os conflitos podem afectar os nossos julgamentos e decisões enquanto colaboradores da HCP e, portanto, podem ameaçar a reputação e negócios da HCP. Assim, todo conflito deve ser refutado.

São passíveis de gerar conflitos, as situações no âmbito do exercício de quaisquer actividades da HCP, nas quais vigorem os interesses:

- Da HCP bem como de sociedades que com esta se encontrem em relação de domínio ou de grupo e do Cliente;
- De entidade que atue em nome e/ou por conta da HCP (incluindo, entre outros, entidades subcontratadas) e do Cliente;
- De uma Pessoa Relevante, e do Cliente;
- De dois ou mais Clientes da HCP;
- De familiares próximos (incluído cônjuge, irmão, filhos);
- De pessoas com quem mantenham relacionamento próximo.

Este tópico é complementado com a consulta da Política de Conflito de Interesses.

## 7. TRANSACÇÕES PARTES RELACIONADAS

A HCP no desenvolvimento da sua actividade poderá desencadear situações de conflito de interesse com Partes Relacionadas, podendo assim colocar em causa os interesses da Instituição e dos seus Clientes. No decurso da actividade da HCP poderão ser verificadas as seguintes situações com partes relacionadas:

- Contratos ou adjudicações para o fornecimento de bens e serviços;
- Comercialização de produtos emitidos;
- Compra ou venda de propriedades ou outros activos

Neste sentido, para gestão de situações de conflito de interesse a HCP deverá garantir que:

- As transacções realizadas com partes relacionadas são efectuadas a preço de mercado;
- As transacções com partes relacionadas ocorrem em condições semelhantes as que ocorrem com partes não relacionadas;
- As transacções são devidamente justificadas e deliberadas em sede de Conselho de Administração após comunicação do Conselho Fiscal.

Todas as situações identificadas que possam enquadrar-se neste tópico, deverão ser comunicados a Unidade de Compliance e Unidade de Risco.

## 8. FINANÇAS PESSOAIS

A natureza da actividade da HCP confere aos seus colaboradores informação privilegiada que pode ser utilizada para o aumento das suas finanças pessoais. Para evitar que tal aconteça, a HCP deverá, sempre que as circunstâncias exigirem:

- i. Exigir que os colaboradores demonstrem que as suas decisões financeiras pessoais não foram influenciadas pelas decisões de investimento tomadas pela HCP;
- ii. Exigir que os colaboradores divulguem certas relações financeiras pessoais com terceiros que sejam beneficiários;
- iii. Exigir que os colaboradores, obtenham a sua aprovação antes de tomarem certas decisões financeiras pessoais.

## 9. UTILIZAÇÃO ABUSIVA DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA (“INSIDER TRADING”)

A fim de prevenir violações de negociações privilegiadas e outras formas de negociação pessoal, os seguintes padrões de conduta devem ser observados:

- i. Todas as informações sobre os clientes da HCP devem ser mantidas com a maior confidencialidade;
- ii. Ao obter informações relevantes sobre um emissor ou lista de *insiders*, a HCP determinará se as informações apuradas já foram divulgadas por meio de canais públicos;
- iii. Se existirem suspeitas de que um colaborador da HCP obteve informações não públicas que possam conduzir a negociação privilegiada, deve-se seguir os seguintes passos:
  - Reportar a situação ao Compliance Officer;
  - Não realizar investimentos ou desinvestimentos por conta própria ou de terceiros, incluindo clientes da HCP;
  - O Compliance Officer, deve proceder à análise da situação afim de determinar se a informação reportada é privilegiada ou não. Caso seja, o mesmo deverá informar o Conselho de Administração e todas as decisões / actividades de investimentos baseadas na informação referida deverão ser suspensas até que o Compliance Officer determine que as mesmas foram tornadas públicas.

- iv. Em todos os momentos, as decisões relativas aos investimentos dos clientes serão tomadas independentemente de decisões relativas aos investimentos dos colaboradores da HCP.

## Capítulo III – Relações Internas

### 1. DEVERES ESPECÍFICOS A OBSERVAR NAS RELAÇÕES INTERNAS

Os colaboradores devem desempenhar, de forma adequada, as tarefas que lhes são atribuídas e manter gentileza, respeito, transparência e abertura no trato pessoal entre si não obstante a posição hierárquica.

Respeitar as suas lideranças como representantes da gestão e empenhar-se zelosamente em alcançar os objetivos e cumprir as tarefas que estes, no âmbito do propósito da HCP, lhes definam. Actuar em estreita cooperação com a estrutura orgânica da HCP, devendo prestar aos Órgãos Sociais (e respetivos departamentos e unidades internas) quaisquer informações que lhe sejam solicitadas ou de que tenham conhecimento e que possam afectar ou influenciar positiva ou negativamente a empresa, de forma transparente e segundo as normas legais e regulamentares e as regras internas aplicáveis.

### 2. HIERARQUIA, INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES

Os colaboradores da HCP devem respeitar a hierarquia existente na HCP e cumprir quaisquer ordens, instruções ou orientações dos seus superiores hierárquicos, desde que não sejam contrários à lei.

Dos colaboradores é exigido o adequado desempenho das tarefas que lhe são atribuídas, o eficiente cumprimento das mesmas e o respeito pelas processos e procedimentos apropriados. Constitui violação deste dever qualquer atitude de não revelação à liderança e/ou a outros colaboradores de informações que possam afectar o andamento dos trabalhos ou o fornecimento de informações falsas, inexactas ou exageradas, a recusa ou obstrução em colaborar com os colegas ou em partilhar informação.

### 3. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

A HCP incentiva que os seus colaboradores desempenhem funções externas que possam contribuir para o seu crescimento pessoal e profissional bem como contribuir para criação de valor para a Instituição e para o Sector Financeiro.

Contudo, os colaboradores deverão abster-se de assumir quaisquer funções externas (actividades profissionais), remuneradas ou não, sempre que estas possam comprometer o desempenho das suas funções na HCP.

O desempenho de quaisquer funções externas não poderá interferir com actividade da HCP, nem colocar em risco a reputação da mesma. Os colaboradores deverão comunicar ao Capital Humano caso pretendam desempenhar funções externas para que o mesmo verifique a existência de conflitos de interesses ou outras incompatibilidades, por exemplo, o horário laboral.

#### 4. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO

Todos os colaboradores da HCP devem utilizar os recursos da Instituição de forma eficiente e para cumprimento das suas obrigações profissionais, não devendo os mesmos serem utilizados para fins pessoais. Os colaboradores devem adoptar todas as medidas adequadas para sempre que possível limitar os custos da HCP, a fim de permitir maior eficiência no uso dos recursos disponíveis, minimizando o impacto ambiental das suas atividades, e assegurando a sustentabilidade futura da HCP.

#### 5. CORREIO ELECTRÓNICO E REDES SOCIAIS

Todas as comunicações comerciais electrónicas relacionadas aos negócios, operações e transações da HCP serão conduzidas apenas por meio da rede e dos recursos electrónicos disponibilizados pela HCP, excepto em situações de emergência, como quando as redes da HCP encontrarem-se em funcionamento deficitário.

Todas as comunicações electrónicas enviadas ou recebidas através dos recursos electrónicos da HCP são de propriedade do mesmo. Sujeito à lei aplicável, tais comunicações electrónicas e recursos electrónicos podem ser pesquisados, revistos ou produzidos para quaisquer fins pela HCP, terceiros contratados e autoridades regulatórias.

A HCP pode exigir que os seus colaboradores forneçam qualquer um dos seus códigos de acesso electrónico a qualquer momento.

##### **Correio Electrónico e Mensagens**

Todas as comunicações electrónicas enviadas ou recebidas pelos seus colaboradores serão mantidas eletronicamente pela HCP de acordo com suas políticas de protecção de dados e outras.

A HCP fornece correio electrónico (“e-mail”) para auxiliar na condução dos seus negócios. Cada colaborador recebe um endereço de e-mail exclusivo que deve ser usado durante o seu vínculo laboral com a HCP. Qualquer endereço de e-mail atribuído é propriedade da HCP.

Após a cessão contratual com um colaborador, a HCP normalmente impedirá todo o acesso aos recursos electrónicos, a menos que autorizado pelo Conselho de Administração.

O sistema de computador pertence à HCP e é fornecido aos colaboradores para uso laboral. Os colaboradores não devem ter expectativa de privacidade em nada que seja criado, armazenado, enviado ou recebido nos sistemas disponibilizados pela HCP.

##### **Práticas e procedimentos relativos a e-mail**

A HCP estabeleceu práticas e procedimentos para manter a integridade e a eficiência dos recursos electrónicos, para atingir os seus objetivos e / ou proteger os seus interesses. Esses processos são projetados para preservar a confidencialidade de informações relacionadas a investimentos e operações da HCP. As práticas e procedimentos definidos abaixo estão sujeitos a alterações conforme apropriado ou exigido nas circunstâncias:



- HCP mantém e-mail como registos comerciais. Como acontece com qualquer registo comercial, as práticas e procedimentos estabelecidos para retenção e destruição final do registo comercial devem ser seguidos;
- HCP manterá todas as mensagens de e-mail.

### **Rede social**

A HCP proíbe os colaboradores de usar contas pessoais de redes sociais para fins comerciais.

Os colaboradores da HCP não estão autorizados a nomear ou referir-se à HCP ou a qualquer cliente da HCP em qualquer blog e/ou comunicação de media social (e.g. LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, outros), a menos que tenham permissão por escrito para fazê-lo de um membro do Conselho da Administração e, se aplicável, do cliente.

A HCP é uma Instituição global, com equipas em diferentes geografias. Os colaboradores devem presumir que todas as suas publicações serão lidos globalmente e portanto devem ter em mente que as opiniões e linguagem aceitáveis numa determinada geografia podem ser interpretadas de forma diferente por colegas ou clientes em outra geografia.

Os colaboradores da HCP devem agir de maneira responsável e respeitosa com relação às suas publicações na sua própria página de internet ou em outro lugar. Um colaborador não deve publicar comentários ou fotos que não gostaria que colegas da empresa, clientes, concorrentes ou outros leiam ou vejam.

Os blogs ou o uso de sites de redes sociais não devem conflitar ou interferir com o trabalho que o colaborador esteja a efectuar para a HCP.

## **6. CONSERVAÇÃO E DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS**

A HCP é obrigada a criar e reter uma série de documentos e registos sob várias obrigações legais, regulamentares, contratuais e comerciais em geral. Além de criar e manter registos, é importante para a HCP destruí-los periodicamente quando já não forem necessários. Em alguns casos, essa destruição pode ser legal ou contratualmente exigida.

### **Administração e Supervisão de Retenção e Destruição de Documentos**

O Compliance Officer é responsável pela destruição de documentos e pela implementação de processos e procedimentos para garantir que os mesmos são mantidos durante o período necessário e que os processos e procedimentos aplicáveis, definidos pela HCP para a manutenção e destruição da documentação são seguidos sempre que necessário.

O Compliance Officer também está autorizado a:

- Fazer modificações relativamente a retenção de registos de tempos em tempos para garantir a conformidade com as leis locais;
- Monitorizar as leis com relação à retenção de registos;
- Documentar e supervisionar a destruição de todos os registos;

## Objetivo

A HCP está comprometida com a gestão eficaz da sua documentação de acordo com os requisitos legais e contratuais, o uso ideal do seu espaço físico e recursos e a eliminação e destruição de documentação desatualizada e desnecessária.

## 7. PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES

- CANAL DE DENÚNCIA (“WHISTLEBLOWER”)

A HCP adota como procedimento que nenhum colaborador que legalmente e de boa fé relatar uma conduta ilícita de acordo com este ponto pode ser rescindido, despromovido, suspenso, ameaçado, assediado ou discriminado de qualquer forma.

No entanto, qualquer colaborador da HCP que fizer uma denúncia de conduta ilícita de forma maliciosa, de má-fé ou com o conhecimento de que tal denúncia é falsa, estará sujeito a medidas disciplinares, que podem incluir rescisão do contrato de trabalho e acções legais em fórum apropriado.

Os colaboradores da HCP são incentivados, mas não obrigados a relatar qualquer possível conduta ilícita usando os procedimentos abaixo mencionados.

Todas as denúncias internas devem ser feitas ao Compliance Officer, exceto se a conduta ilícita incidir sobre o Compliance Officer, caso em que deverá ser feito a qualquer membro do Conselho de Administração.

Os colaboradores da HCP podem enviar informações ao Compliance Officer ou a um membro do Conselho de Administração, se as informações dizem respeito a Unidade de Legal & Compliance, em carácter confidencial ou não confidencial, verbalmente, pessoalmente, por telefone, por escrito entregue em mãos, enviadas via e-mail ou fax.

O Compliance Officer ou outra pessoa qualificada notificará o remetente e acusará o recebimento da violação relatada ou potencial violação, o mais rápido possível.

Todas as denúncias de conduta ilícita relatadas internamente serão mantidas em sigilo e serão investigadas pelo Compliance Officer ou outras pessoas qualificadas. Qualquer indivíduo que for mencionado no relatório ou cuja conduta possa ser posta em causa como resultado do relatório será proibido de qualquer envolvimento na investigação e / ou resolução de tal Conduta Ilícita.

## Capítulo IV – Relações Externas

### I. DEVERES ESPECÍFICOS A OBSERVAR NAS RELAÇÕES EXTERNAS

Os Colaboradores da HCP devem colaborar activamente, dentro do seu conhecimento pessoal e da sua esfera de actividades e de competências, com as Autoridades Públicas e de Supervisão, respondendo com diligência e completude a todas as suas solicitações.

A HCP e, em especial, o seu Conselho de Administração, disponibilizarão informação sobre a sua actividade – nomeadamente no que respeita à sua situação económica, financeira ou patrimonial, bem como sobre as matérias respeitantes ao seu governo societário – de forma verdadeira, clara, relevante e actualizada.

Os Colaboradores assumem uma postura acessível e disponível, desenvolvendo uma relação de proximidade e confiança com os clientes.

Os Colaboradores asseguram que os Clientes são tratados de forma educada, justa, equitativa, diligente e competente, não actuando com qualquer tipo de discriminação. É dever dos Colaboradores da HCP demonstrar elevada integridade no que concerne à reputação e ao bom nome da Instituição. Devem excluir-se de participar ou praticar qualquer acto que possa colocar em causa a regularidade, a transparência e a credibilidade do mercado.

Na relação com os clientes, os colaboradores da HCP devem assegurar aos investidores igualdade de tratamento em todas as situações em que não exista motivo de origem legal e/ou contratual para proceder de maneira diferente.

A regra prevista no parágrafo anterior não impede a prática de condições diferenciadas tanto na realização de operações activas e passivas como na prestação de serviços, tendo em conta o risco das operações ou a sua rentabilidade.

### 2. ACEITAÇÃO DE BENEFÍCIOS OU RECOMPENSAS

Os colaboradores da HCP não podem aceitar e a HCP não pode dar qualquer presente, serviço ou outro item de valor superior (ou equivalente a) USD100 (cem dólares americanos), de ou a quaisquer clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou entidades actuais ou potenciais que façam negócios com (ou deseja fazer negócios com) a HCP sem a aprovação prévia do Compliance Officer.

No caso de um colaborador receber mais de um presente no mesmo ano da mesma entidade, é obrigado a informar ao Compliance Officer, independentemente do valor.

Os colaboradores da HCP não devem dar ou oferecer qualquer presente, serviço ou qualquer tipo de gratificação, como dinheiro, empréstimos, recreação (actividades recreativas com objectivo de divertimento) ou qualquer favor a qualquer cliente atual ou potencial, fornecedor, prestador de serviços ou entidade que faça negócios ou deseje fazer negócios com a HCP, exceto se previamente aprovado pelo Compliance Officer.

Atenção especial deve ser observada nas relações com instituições governamentais e colaboradores públicos, onde oferecer ou aceitar qualquer gratificação, presente ou hospitalidade pode ter consequências graves para a HCP.

#### **Presentes solicitados:**

Os colaboradores da HCP não devem usar o seu cargo na Instituição para solicitar qualquer item de valor de quaisquer clientes, fornecedores, prestadores de serviços, instituições governamentais, autoridades governamentais ou entidades que façam ou desejem fazer negócios com a HCP.

#### **Presentes em dinheiro:**

Os colaboradores da HCP não devem dar ou aceitar presentes em dinheiro ou equivalente de quaisquer clientes, fornecedores, prestadores de serviços, instituições governamentais, autoridades governamentais ou entidades que façam negócios (ou desejem fazer negócios com) a HCP.

#### **Entretenimento de negócios:**

Diferentemente de presentes, “Business Entertainment” contempla que o doador de um item de valor participa com o destinatário no usufruto do item. O entretenimento comercial é apropriado quando usado para promover relacionamentos comerciais.

Todo entretenimento empresarial (como eventos desportivos, produções teatrais ou eventos semelhantes) só pode ser aceite pelos colaboradores da HCP, sem a aprovação prévia do Compliance Officer, até o valor de (ou equivalente a) USD100 (cem dólares americanos) por evento.

A HCP espera que os seus funcionários usem o seu bom discernimento na determinação da razoabilidade do entretenimento a oferecer ou receber. Assim, deve ser negado todo entretenimento que seja ou possa ser entendido como:

- Excessivo;
- Pondo em questão a credibilidade e reputação da HCP;
- Oferecido para influenciar qualquer decisão na HCP;
- Causador de obrigações para a HCP

Todos os presentes dados ou recebidos pela HCP e todo entretenimento de negócio proporcionado pela HCP devem ser devidamente registados pelo Compliance Officer. Este registo deve incluir todos os presentes e entretenimento aceites, assim como os rejeitados.

### 3. RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A HCP pretende uma imagem que o dignifique e transmita informação verdadeira e rigorosa, respeitando não só os parâmetros culturais e éticos bem como quando aplicável a legislação dos mercados regulados em que opera. A HCP comunica de forma aberta, íntegra e clara com o público, órgãos governamentais e os media, devendo a comunicação ser sempre feita pelas pessoas mandatadas para tal efeito.

A HCP gere a sua informação de acordo com as suas regras internas, devendo a divulgação de informação ser sempre validada junto do responsável para o efeito (liderança ou Unidade de Marketing), quando prestada por colaborador não mandatado para agir na qualidade de representante ou porta-voz da HCP.

A HCP tem como requisitos fundamentais de comunicação o seguinte:

- Apenas os colaboradores mandatados para o efeito devem contactar os órgãos de media e apenas abordar os assuntos previamente aprovados;
- Os colaboradores contactados pelos media para abordar determinado assunto, devem sempre encaminhar o pedido de comunicação ao porta-voz da HCP;
- A comunicação aqui referida inclui e-mails, mensagens escritas por telemóvel, cartas, chamadas telefónicas ou comunicação presencial;
- Os colaboradores que desejam publicar trabalhos científicos e fazer referência a informação detida pela HCP, que não seja de domínio público, devem antes obter autorização da liderança da HCP.

### 4. EXCLUSIVIDADE DE FUNÇÕES

O colaborador da HCP deve abster-se de exercer quaisquer outras atividades profissionais fora da HCP, académicas, científicas ou outras, remuneradas ou não, sempre que ponham em causa o cumprimento dos seus deveres funcionais e profissionais na HCP ou gerem conflitos de interesses.

Caso o colaborador pretenda exercer outras actividades deve comunicar ao Capital Humano o pretendido exercício de atividades externas para verificação da eventual existência de conflito de interesses ou de eventuais incompatibilidades, nomeadamente de natureza e horário, nos termos das regras internas.

### 5. COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS, FINANCIAMENTO AO TERRORISMO E PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO MACIÇA

A HCP adopta políticas geralmente aceites e instituídas na indústria financeira em tudo que não contrarie a legislação em vigor no país de actuação, transcrevendo-as de acordo com o princípio de adopção das melhores práticas internacionais.

A HCP adopta uma política de colaboração com as autoridades com competência nos domínios do branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo e da proliferação de armas de destruição maciça.

De forma a cumprir as normas legais e regulamentares a que se encontra sujeita a HCP adopta normas e procedimentos internos que lhe permitam conhecer os seus clientes e as actividades que desenvolvem, bem como que possibilitem o exercício da sua actividade de acordo com rigorosas regras deontológicas.

Este tópico é complementado com a consulta da Política de Branqueamento de Capitais, Financiamento ao Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição Maciça.

## 6. RECLAMAÇÕES DE CLIENTES

A HCP deve assegurar a todos os clientes o direito de apresentação de reclamações e promover as condições necessárias que permitam dar respostas eficazes e atempadas às reclamações dos clientes e uma análise diligente, imparcial e equitativa das mesmas. Respeitar escrupulosamente os mecanismos e procedimentos internos para efeitos de apreciação de reclamações dos clientes.

## Capítulo V – Acção Disciplinar

### I. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

A violação por parte dos Colaboradores das normas previstas no presente Código constitui infracção disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável detalhado, no Manual da Acção Disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que possa ocorrer.

## Capítulo VI – Disposições Finais

### I. CONCURSO DE NORMAS

Existindo conflito de normas aplicáveis, as disposições legais prevalecerão sobre as demais e a regulamentação aprovada pela Entidade de Supervisão prevalecerá sobre a regulamentação interna da HCP.

### 2. ENTRADA EM VIGOR

Este manual entra em vigor imediatamente após a sua aprovação no Conselho da Administração e a sua adesão é obrigatória por todos os colaboradores e prestadores de serviços da HCP.



Contact Information

---

[WWW.HEMERACAPITALPARTNERS.COM](http://WWW.HEMERACAPITALPARTNERS.COM)