

Advanced prosperity.

# CÓDIGO DE CONDUTA & ÉTICA



## ÍNDICE

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
1. Objecto .....	3
2. Âmbito de Aplicação .....	3
3. Divulgação e tomada de conhecimento.....	3
4. Acompanhamento, aplicação e revisão do código.....	4
CAPÍTULO 2 - PRINCÍPIOS GERAIS DE ACTUAÇÃO.....	5
1. Conduta Ética.....	5
2. Cultura de <i>Compliance</i> , Integridade e Honestidade .....	5
3. Relações com os meios de comunicação social e intervenções públicas .....	5
CAPÍTULO 3 - DEVERES DE CONDUTA.....	6
1. Prevalência dos interesses do cliente .....	6
2. Evitar conflitos de interesses .....	6
3. Informação e transparência .....	6
4. Protecção do património .....	7
5. Dever de segredo.....	7
6. Defesa do mercado, sugestões ou reclamações do mercado .....	7
7. Prevenção ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.....	7
8. Prevenção da corrupção .....	8
9. Cooperação com as entidades de supervisão .....	8
CAPÍTULO 4 - DEVERES DE CONDUTA PARA COM O MEIO ENVOLVENTE.....	9
1. Responsabilidade dos colaboradores.....	9
2. Protecção de dados pessoais .....	9
3. Relação com o ambiente, saúde e a vida privada .....	10
4. Proibição de assédio no trabalho.....	10
5. Exercício de actividade externa à instituição.....	10
6. Liberalidades, ofertas ou benefícios .....	11

Advanced prosperity.

<b>CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO 6 - REVISÃO E APROVAÇÃO .....</b>	<b>12</b>

## CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Objecto

1. O presente Código de Conduta e Ética (doravante apenas “Código”) identifica os valores da Ohuasi Investment S.A (doravante apenas “Ohuasi” ou “Sociedade”) e consagra os princípios de actuação e as normas de conduta profissional de todas as pessoas que a ela estão sujeitas devem observar no desempenho da sua actividade.
2. O cumprimento dos princípios constantes do presente Código, deverão ser por todos conhecidos, compreendidos, assimilados, e rigorosamente cumpridos, constituindo padrão de conduta dos membros dos órgãos sociais, de todos os Colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e mandatários, independentemente do vínculo contratual e da natureza permanente ou ocasional do mesmo pelo que em anexo a este Código são igualmente apresentados alguns exemplos de comportamentos esperados, bem como de comportamentos não aceitáveis.
3. A Ohuasi adopta uma conduta de ética nos negócios como elemento essencial para servir bem os Clientes actuais ou potenciais, corresponder às expectativas dos seus Accionistas e demais *Stakeholders*, satisfazer e motivar os seus Colaboradores e contribuir, de um modo geral, para consolidar a sua afirmação como uma instituição financeira única no panorama nacional pela sua origem e base mutualista e, conseqüentemente, pela sua vocação de instituição de investimento e de disponibilização de serviços financeiros especializados para os Clientes particulares, em todas as fases do seu ciclo de vida, para todos os Clientes do sector empresarial e, com particular destaque, para as instituições da economia social e empreendedores sociais.

### 2. Âmbito de Aplicação

1. O presente Código regula internamente os comportamentos a adoptar pelos intervenientes nas operações sobre o mercado financeiro e de valores mobiliários por conta de terceiros e por conta própria, em complemento das disposições legais e regulamentares impostas pelas autoridades nacionais, bem como estabelece os mecanismos de controlo interno e de tratamento de reclamações recebidas na Ohuasi.
2. A vinculação de prestadores de serviços da Ohuasi aos valores, princípios de actuação e normas de conduta constantes do Código deve ocorrer sempre que os serviços se encontrem abrangidos pela Política de Subcontratação e respeitem a funções essenciais ou importantes. Essa vinculação deve ser feita preferencialmente por acordo escrito, podendo ser dispensada, no todo ou em parte, se o prestador de serviços demonstrar que dispõe de um Código de Conduta com valores, princípios de actuação e normas de conduta equivalentes às do presente Código.
3. O Código é parte integrante do sistema de normas internas da Ohuasi, não desobrigando, a sua observância, do conhecimento e do cumprimento das restantes normas, bem como das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
4. Para efeitos deste Código e nas partes devidas, os sujeitos se designarão por «Colaboradores» e «Ohuasi».

### 3. Divulgação e tomada de conhecimento

1. O Código deve ser divulgado a todos os Colaboradores por meio de veiculação de informação interna, sendo igualmente divulgado no sítio da Internet da Ohuasi.
2. A tomada de conhecimento do Código deverá ser expressa por cada Colaborador no início do estabelecimento do vínculo laboral, e pela forma e meio que se encontrar internamente definida e se demonstrar mais adequada para o efeito. A tomada de conhecimento do Código não dispensa a consulta e leitura das demais regras e restante normativo interno, divulgadas na intranet ou meio de veiculação de informação interna.

#### **4. Acompanhamento, aplicação e revisão do código**

1. Quaisquer pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação do Código deverão ser dirigidos à área de *Compliance* que, para o efeito de resposta, poderá articular, sempre que se considere conveniente ou necessário, com outras áreas. Os pedidos deverão ser efectuados preferencialmente para o e-mail [compliance@ohuasi.ao](mailto:compliance@ohuasi.ao), considerando-se os mesmos confidenciais e sendo observado sigilo quanto ao seu conteúdo.
2. O Código de Conduta e Ética é aprovado pelo Conselho de Administração, sob proposta da área de *Compliance*, e sujeito a pronunciamento prévio do Conselho Fiscal.
3. Compete à área de *Compliance* acompanhar a aplicação e observância do Código, o desenvolvimento de normativos internos que se mostrem necessários para densificar e concretizar as regras do mesmo e a sensibilização de todos os Colaboradores, designadamente através da divulgação periódica de normas de conduta, bem como avaliar e identificar eventuais situações de inobservância do mesmo, propondo medidas para evitar a sua repetição.
4. É dever de todos os Colaboradores reportar todas as condutas que sejam detectadas e que indiciem estar em desconformidade com o presente Código, podendo fazê-lo para o e-mail [compliance@ohuasi.ao](mailto:compliance@ohuasi.ao) ou através dos canais previstos nos normativos de Comunicação de Irregularidades (*Whistleblowing*).
5. A área de *Compliance*, em face das ocorrências que lhe sejam reportadas, deve comunicá-las à área de Auditoria com vista a que sejam promovidas as diligências adequadas, designadamente quanto à cessação do incumprimento detectado e eventual apuramento de responsabilidades, à reparação dos eventuais prejuízos que possam ter sido causados e prevenção de futuras ocorrências.
6. A área de *Compliance* elabora e apresenta ao Conselho Fiscal, com a periodicidade semestral, um relatório com a descrição das situações de inobservância do presente Código por si detectadas ou que lhe tenham sido reportadas, das medidas adoptadas e dos eventuais processos de natureza disciplinar instaurados em resultado da mencionada inobservância.
7. O Conselho Fiscal reportará, pelo menos semestralmente, ao Conselho de Administração os principais incumprimentos bem como as consequentes diligências tomadas pelos órgãos competentes da empresa.
8. O Código é revisto, numa base bienal, ou quando se justifique.

## **CAPÍTULO 2 - PRINCÍPIOS GERAIS DE ACTUAÇÃO**

### **1. Conduta Ética**

Os Colaboradores devem assumir uma conduta profissional em conformidade com os valores da Sociedade, actuando em todas as situações com elevados princípios éticos, transparência nas informações prestadas, diligência, rigor e competência no exercício das suas funções e responsabilidades, bem como com a prudência devida na gestão de riscos, abstendo-se de praticar quaisquer actos ilegais ou eticamente censuráveis

### **2. Cultura de *Compliance*, Integridade e Honestidade**

1. Os Colaboradores devem realizar a sua actividade observando rigoroso respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis, pelas normas e usos profissionais e deontológicos, pelas regras internas e estatutárias, pelas regras de conduta e de relacionamento com Clientes, e, ainda, pelas orientações dos órgãos sociais da Ohuasi e pelas recomendações da Comissão do Mercado de Capitais e demais Autoridades de Supervisão.
2. Os Colaboradores devem realizar as suas análises e tomar as decisões em matérias que envolvam a gestão de riscos com base na melhor e mais completa informação disponível à data, adoptando critérios de rigor, e sempre em consonância com os níveis de tolerância ao risco definidos pelo Conselho de Administração, actuando com independência, espírito crítico, elevados níveis de prudência e segurança, e com respeito pelas normas internas relativas à gestão de riscos.
3. A Ohuasi não tolera quaisquer tipo de discriminação, não sendo admissível que os Colaboradores pratiquem qualquer tipo de distinção, exclusão, restrição, tratamento menos favorável ou outro acto discriminatório que ponha em causa o princípio da igualdade de tratamento, designadamente em função de idade, sexo, orientação sexual, estado civil, identidade de género, cor, nacionalidade, origem étnica, religião ou crença, convicções políticas ou ideológicas, incapacidade ou deficiência, respeitando, a todo o momento, a igualdade de tratamento entre si e para com todos os Clientes ou outras entidades com quem se relacionem.

### **3. Relações com os meios de comunicação social e intervenções públicas**

1. Os Colaboradores não podem assumir a representação da Ohuasi, fazer declarações ou conceder entrevistas sobre a sua actividade, sem estarem devidamente autorizados. Adicionalmente, deverão gerir com diligência e reserva a informação da Sociedade, de acordo com as regras internas, e evitar emitir ou divulgar comentários, nomeadamente em redes sociais, sobre a Ohuasi, sobre os seus accionistas, e devendo, ainda, abster-se de publicar quaisquer conteúdos que possam ser considerados ilícitos, ofensivos, difamatórios ou ameaçadores ou que possam afectar negativamente a imagem e reputação da empresa.
2. Os Colaboradores não poderão dar conselhos a Clientes ou terceiros em geral sem que para tal estejam autorizados.

## **CAPÍTULO 3 - DEVERES DE CONDUTA**

### **1. Prevalência dos interesses do cliente**

1. Os Colaboradores asseguram aos Clientes um serviço de elevada qualidade, dando um tratamento competente, transparente e equitativo, dando prevalência aos interesses destes, tanto em relação a interesses da Ohuasi, como em relação aos interesses de Partes Relacionadas e Colaboradores.
2. Os Colaboradores devem cumprir escrupulosamente as ordens e as normas emanadas pelas hierarquias, nomeadamente as relativas à prevenção do branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo, da proliferação de armas de destruição em massa e cumprir diligente, pontualmente as ordens transmitidas pelos Clientes, sem prejuízo da obediência devida às instruções, normas ou disposições em vigor.

### **2. Evitar conflitos de interesses**

1. Constituem conflitos de interesses, para efeitos da Política de Conflitos de Interesses adoptada pela Sociedade, situações em que os accionistas, os membros dos órgãos sociais ou os colaboradores têm interesses próprios numa relação da Ohuasi com terceiros, da qual esperam obter benefícios, ou vantagem, susceptíveis de interferir com o cumprimento dos deveres, a imparcialidade, a objectividade e a observância do Código de Conduta e Ética a que o colaborador está obrigado no exercício das suas funções, ou com os interesses da Ohuasi.
2. Os Colaboradores, perante situações que possam originar conflitos de interesses reais ou potenciais, incluindo decorrentes da aceitação de benefícios de terceiros (“liberalidades”), devem adoptar as medidas previstas na Política de Conflitos de Interesses, designadamente, no sentido de evitar a sua ocorrência ou, quando tal não for possível, mitigar o seu impacto, nomeadamente dando prevalência aos interesses dos Clientes, actuando com isenção, imparcialidade e objectividade e comunicando a situação nos termos previstos na referida Política.
3. Devem ser evitados conflitos de interesses entre Clientes, no âmbito de qualquer actividade financeira ou em valores mobiliários, contudo quando ocorram, deverá procurar solucioná-los de forma equilibrada, sem privilegiar indevidamente qualquer das partes em conflito.

### **3. Informação e transparência**

1. Na relação com os Clientes, os Colaboradores devem assegurar a prestação de informação completa, verdadeira, actual, clara e objectiva sobre as características dos produtos e serviços oferecidos, quer da execução e resultados das operações que efectuarem por sua ordem, quer da ocorrência de dificuldades ou da inviabilidade dessa execução, quer ainda de quaisquer factos de que tomem conhecimento, bem como os riscos associados e a sua remuneração ou custo, sendo vedada a prestação de informações falsas, incompletas, exageradas ou tendenciosas que induzam ou possam induzir os Clientes em erro na apreciação dos produtos e serviços disponibilizados pela Ohuasi.
2. Os elementos supramencionados devem permitir uma tomada de decisão consciente, esclarecida e fundamentada por parte dos Clientes, designadamente quanto à existência de riscos potenciais e respectivas consequências financeiras.
3. No exercício das suas actividades, os Colaboradores devem evidenciar um comportamento de elevada probidade comercial, abstendo-se de participar em operações ou de praticar outros actos susceptíveis de pôr em risco a regularidade de funcionamento, a transparência e a credibilidade do mercado, observando as regras de defesa da concorrência, não participando ou viabilizando quaisquer formas de concorrência desleal.
4. Os Colaboradores não podem prosseguir ou participar em nenhuma actividade que infrinja o direito da concorrência, tais como acordos, práticas concertadas (designadamente trocas de informação comercial sensível sobre preços praticados, volumes de negócio ou quotas de mercado, ou, ainda,

informação estratégica sensível), decisões de associações de empresas, ou abusos de posição dominante ou dependência económica.

5. Os Colaboradores devem actuar de forma a garantir a fiabilidade da informação contabilística e financeira relativa a todas as operações em que tenham intervenção.

#### **4. Protecção do património**

Os Colaboradores adoptam todas as medidas necessárias para assegurar a protecção dos activos dos Clientes, cumprindo as disposições legais e normativos internos relativos à segregação patrimonial dos activos dos Clientes e executando as instruções dadas pelos mesmos de acordo com as respectivas instruções.

#### **5. Dever de segredo**

1. Os Colaboradores não podem revelar ou utilizar em proveito próprio ou de terceiros, informações sobre factos ou elementos respeitantes às relações da Ohuasi com os seus Clientes, cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.
2. O dever de sigilo e confidencialidade, para além do já estipulado, é extensivo a todos os Colaboradores nas relações entre si e com terceiros.
3. Os factos ou elementos das relações do Cliente com a Ohuasi apenas podem ser revelados mediante autorização escrita do Cliente ou quando a lei o obrigue.
4. O dever de segredo não cessa com o termo das funções ou serviços.

#### **6. Defesa do mercado, sugestões ou reclamações do mercado**

1. É proibida qualquer conduta ou a participação em operações ou outros actos susceptíveis de pôr em risco a regularidade de funcionamento, a transparência e a credibilidade do mercado nos termos previstos no artigo 342.º do Código dos Valores Mobiliários.
2. É igualmente proibida a prática de crimes contra o mercado, designadamente de abuso de informação privilegiada, manipulação de mercado ou uso de informação falsa ou enganosa na captação de investimento, nos termos previstos nos artigos 387.º a 388.º do Código dos Valores Mobiliários.
3. A Ohuasi tem como objectivo a disponibilização de produtos e serviços que garantam a satisfação dos Clientes. Assim, as sugestões ou reclamações são oportunidades de melhoria da qualidade dos serviços prestados e da actuação dos seus Colaboradores.
4. Com vista a assegurar o adequado tratamento das reclamações, a Ohuasi dispõe de procedimentos que permitam dar respostas eficazes e atempadas às reclamações, tendo subjacente uma análise diligente, imparcial e equitativa das mesmas, designadamente através de uma área específica – *Compliance* – com autonomia face às áreas de negócio e que assegura o acompanhamento e resposta às reclamações apresentadas através dos diversos canais disponíveis.

#### **7. Prevenção ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa**

1. Os Colaboradores cumprem integralmente as disposições legais e os normativos internos de combate ao branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (BCFTP).
2. Por forma a garantir uma efectiva prevenção e detecção de operações suspeitas de serem enquadráveis no crime de BCFTP, a Ohuasi adopta os mecanismos e procedimentos necessários ao efectivo cumprimento dos deveres preventivos previstos na lei, nomeadamente, através da

promoção de programas de formação a todos os Colaboradores, com enfoque nos colaboradores com posições relevantes para efeitos de prevenção de BCFTP.

3. Os Colaboradores devem recolher informação sobre os principais elementos caracterizadores da actividade efectiva dos Clientes, designadamente, informação sobre a respectiva natureza, o nível de rendimentos ou o volume de negócios gerados e os países ou zonas geográficas associadas à mesma, consoante o risco concreto identificado e que permita detectar operações suspeitas e promover a sua comunicação às entidades competentes.

## **8. Prevenção da corrupção**

1. A corrupção bem como todos os actos susceptíveis de associação a este fenómeno não é tolerada, devendo todos os Colaboradores abster-se de praticar quaisquer acções de suborno, tráfico de influências ou quaisquer outras formas de corrupção, independentemente das circunstâncias.
2. O referido aplica-se a actos de corrupção que envolvam Colaboradores – com o propósito de obter benefícios pessoais ou para a Ohuasi – mas também a quaisquer actos praticados por Clientes ou contrapartes, da qual os Colaboradores tomem conhecimento aquando da realização de uma operação bancária ou financeira.
3. As práticas referidas são absolutamente proibidas e devem ser imediatamente reportadas, designadamente através dos canais previstos nas normas em vigor.

## **9. Cooperação com as entidades de supervisão**

No estrito cumprimento das obrigações resultantes da lei, os Colaboradores devem colaborar de forma diligente e profissional com as entidades de supervisão e outros organismos públicos, satisfazendo as solicitações que lhes forem dirigidas e não adoptando comportamentos que possam impedir o exercício das competências dessas entidades.

## **CAPÍTULO 4 - DEVERES DE CONDUTA PARA COM O MEIO ENVOLVENTE**

### **1. Responsabilidade dos colaboradores**

1. Os Colaboradores no desenvolvimento da sua actividade devem ser profissionais, competentes, diligentes, leais e íntegros. Nessa medida:
  - a) Aplicam, respeitam e cumprem a legislação, regulamentação e orientações aplicáveis, bem como os procedimentos e normativos internos;
  - b) Abstêm-se de praticar qualquer actividade que viole ou possa violar o disposto na lei, bem como de adoptar qualquer conduta ilícita ou que possa ser considerada ilícita;
  - c) Abstêm-se de fazer uso contrário ao que esteja estabelecido em normas internas da Sociedade;
  - d) Utilizam os recursos físicos, técnicos e tecnológicos afectos à actividade da Ohuasi (por exemplo, os equipamentos e materiais de trabalho proporcionados, nomeadamente, informáticos e telefónicos), independentemente da sua natureza, no cumprimento da missão e objectivos da instituição, devendo fazer um uso prudente, parcimonioso, adequado e proporcional dos mesmos, e adoptar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido da sua protecção e bom estado de conservação, da sua utilização funcionalmente adequada e eficiente e da racionalização de custos e despesas inerentes ao seu funcionamento, maximizando a qualidade e os resultados pretendidos, não os utilizando de forma abusiva, nem permitindo a sua utilização abusiva por terceiros;
  - e) Zelam pela manutenção da confidencialidade e integridade dos registos informáticos e dos registos noutros suportes detidos pela Ohuasi;
  - f) Respeitam as regras relativas à realização e à comunicação de operações pessoais sobre instrumentos financeiros.
2. Os Colaboradores que exerçam cargos de administração, direcção, chefia ou similares, devem proceder nas suas funções com a diligência de um gestor criterioso e ordenado, de acordo com o princípio da repartição de riscos e da segurança das aplicações e ter em conta o interesse dos investidores e de todos os Clientes em geral.
3. Os membros do órgão de administração devem, ainda, no exercício das suas funções, promover a disponibilização aos Colaboradores dos meios adequados para a sua valorização pessoal e profissional e o apoio a iniciativas da sociedade, nos mais diversos domínios, desde a cultura, à solidariedade social ou ao empreendedorismo, dentro de um instrumento adequado, de afectação de recursos que não impacte negativamente a prossecução dos objectivos principais da Ohuasi.

### **2. Protecção de dados pessoais**

1. No exercício das suas funções, os Colaboradores têm o dever de respeitar e fazer respeitar rigorosamente todas as obrigações legais relativas à matéria de protecção de dados pessoais de terceiros, cujo conhecimento lhes advenha no âmbito desse exercício de funções.
2. O dever de reserva abrange todos os dados pessoais estabelecidos incluindo, designadamente, categorias especiais de dados pessoais (ex: saúde e filiação sindical), situação financeira ou relacionados com condenações ou infracções.
3. Os Colaboradores apenas devem recolher dados pessoais para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de forma incompatível com essas finalidades. Os dados pessoais devem ser adequados, pertinentes e limitados apenas ao que é necessário relativamente às finalidades para os quais são tratados, devendo também ser exactos e actualizados sempre que necessário.

4. Os Colaboradores devem tratar os dados pessoais de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a protecção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental, adoptando as medidas técnicas ou organizativas adequadas («integridade e confidencialidade»).

### **3. Relação com o ambiente, saúde e a vida privada**

1. Os Colaboradores devem velar pela conservação, manutenção e eficácia na utilização dos recursos que lhes são disponibilizados, alinhando pelas melhores práticas ambientais e observando as normas e políticas ambientais internas, com o fim de reduzir o impacto ambiental das actividades da Ohuasi.
2. Os Colaboradores devem assegurar o respeito pelos direitos de personalidade dos Clientes, colegas e quaisquer terceiros, incluindo prestadores de serviços e fornecedores, guardando reserva quanto à intimidade da vida privada.
3. Por forma a promover a qualidade de vida dos Colaboradores e suas famílias, a Ohuasi proporciona um ambiente de trabalho que considera o desenvolvimento pessoal dos Colaboradores e a conciliação das exigências do trabalho com as necessidades da vida pessoal e familiar. Deste modo, os Colaboradores devem promover um ambiente de trabalho compatível com o desenvolvimento pessoal, devendo os que coordenam ou chefiam equipas procurar conciliar, com equilíbrio, as exigências do trabalho com as necessidades da vida pessoal e familiar dos seus colaboradores.
4. A Ohuasi está empenhada em garantir a saúde e a segurança no local de trabalho e em proporcionar um ambiente seguro e adequado a todos os que frequentam as suas instalações. Deste modo, os Colaboradores devem respeitar as medidas preventivas aplicáveis em matéria de saúde e segurança no trabalho.

### **4. Proibição de assédio no trabalho**

A Ohuasi rejeita qualquer comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em factor de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

### **5. Exercício de actividade externa à instituição**

1. Os Colaboradores deverão dar prioridade ao exercício das suas funções na Ohuasi e não podem exercer actividades ou prestar serviços profissionais a outras entidades externas se:
  - a) Tal colidir com as regras de conduta e deontológicas que norteiam a actividade da Ohuasi;
  - b) Comprometerem o cumprimento dos seus deveres profissionais, incluindo o cumprimento do respectivo horário de trabalho;
  - c) For geradora de conflitos de interesses, designadamente, por estar directa ou indirectamente, relacionada com produtos ou serviços prestados pela Ohuasi.
2. Os Colaboradores que pretendam exercer uma actividade ou prestar serviços profissionais a entidade externa à Ohuasi, devem previamente informar, por escrito, à área de Gestão de Pessoas dessa intenção que verifica a eventual existência de conflito de interesses ou de eventuais incompatibilidades, articulando-se, sempre que a situação seja geradora de conflitos de interesses, com a área de *Compliance*.
3. Excluem-se do exposto as situações de acumulação de cargos de Colaboradores que sejam membros dos órgãos sociais ou titulares de funções relevantes, cuja comunicação deve ser efectuada e conter o conteúdo mínimo previsto nos respectivos instrumentos normativos. O

exposto também não abrange os Colaboradores em regime de prestação de serviços, sem prejuízo da necessidade de cumprirem com as regras em matéria de prevenção de conflitos de interesses.

4. Não se aplica igualmente ao exercício de actividades a título pessoal que resultem da liberdade de associação a todos os níveis (nomeadamente nos domínios político, sindical ou cívico) ou ao exercício de actividades em instituições académicas, científicas ou outras de idêntica natureza.

## **6. Liberalidades, ofertas ou benefícios**

1. Considerando a imparcialidade e a independência a que todos os Colaboradores estão obrigados, estes não devem solicitar ou aceitar de terceiras quaisquer liberalidades (gratificações, presentes, convites, favores ou benefícios semelhantes) que, de algum modo, estejam relacionados, directa ou indirectamente, com as funções exercidas, nomeadamente, ofertas que possam comprometer o exercício independente das suas funções, designadamente:
  - a) Numerário, em moeda nacional ou estrangeira;
  - b) Imóveis;
  - c) Móveis;
  - d) Viagens; e,
  - e) Outros bens ou serviços.
2. O disposto no parágrafo anterior abrange quaisquer liberalidades aos membros do agregado familiar do Colaborador, que estejam relacionadas directa ou indirectamente com as funções exercidas na Ohuasi, ou sempre que sejam consideradas como uma tentativa influência indevida.
3. Sempre que não for possível a recusa imediata de quaisquer presentes, ofertas, prémios, benefícios ou recompensas referidas anteriormente, as mesmas devem ser devolvidas com a maior brevidade possível.

## CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O incumprimento, por parte do Colaboradores, das regras deste Código de Conduta e Ética constitui infração disciplinar que pode ser punida com sanção disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal nos termos da Lei que daquele incumprimento possa decorrer.
2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho de Administração.

## CAPÍTULO 6 - REVISÃO E APROVAÇÃO

1. O presente Código foi aprovado em reunião do Conselho de Administração, no dia 08-12-2022, entra em vigor no dia útil seguinte da sua publicação e revoga todas as disposições de igual nível, que sejam contrárias ao acima estabelecido.
2. O presente Regulamento vigorará por tempo indeterminado, , sendo revisto com uma periodicidade mínima anual, sem prejuízo do “*Compliance e Controlo Interno*” poder, sempre que considere oportuno, propor ao Conselho de Administração a sua revisão num prazo inferior.

Fases	Área Responsável	Assinatura	Data
Elaboração	<i>Compliance e Controlo Interno</i>		17-11-2022
Aprovação	Conselho de Administração		08-12-2022
Revisão	<i>Compliance e Controlo Interno</i>		15-01-2025
Aprovação	Conselho de Administração		31-01-2025