CÓDIGO DE CONDUTA

KITADI CAPITAL PARTNERS

Luanda, 15 de Agosto de 2024

Kitadi Capital Partners
Belas Business Park Ed. Cabinda -
C Piso 4 nº 403, Talatona
Luanda – Angola

Conteúdo

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 3

1.1 Objecto e âmbito 3

1.2 Objectivos 3

TÍTULO II - DEVERES EM GERAL 3

2.1 DEVER DE INTEGRIDADE E HONESTIDADE 3

2.2 DEVER DE LEGALIDADE E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL COM O SUPERVISOR 3

2.3 COMUNICAÇÃO DE OPERAÇÕES SUSPEITAS E IRREGULARIDADES 3

2.4 DEVER DE COMPETÊNCIA E DILIGÊNCIA 4

2.5 DEVER DE SEGREDO 4

2.6 DEVER DE LEALDADE 4

2.7 CONFLITO DE INTERESSES 4

2.8 DEVER DE RESPEITO E URBANIDADE 4

2.9 HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO 4

2.10 IGUALDADE DE TRATAMENTO 4

2.11 IGUALDADE, NÃO DISCRIMINAÇÃO E PROBIÇÃO DE ASSÉDIO 5

2.12 DEVER DE DEFESA DO MERCADO 5

2.13 DEVER DE PREVENÇÃO DE BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO 5

2.14 DEVER DE SEGREDO RELATIVO A INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA 5

2.15 DEVER DE COLABORAÇÃO E RESPEITO PELA CULTURA ORGANIZACIONAL 5

2.16 RECLAMAÇÕES 5

2.17 INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE 5

2.18 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS 5

2.19 APROVAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO 6

2.20 ENTRADA EM VIGOR E DIVULGAÇÃO 6

Código de Conduta

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Objecto e âmbito

O presente Código de Conduta (Código) integra o conjunto de princípios éticos, de segurança, idoneidade, trabalho de equipa, responsabilidade, compromisso com a excelência e respeito pelas regras fundamentais a adoptar e observar no exercício das funções especificas e da actividade em geral desenvolvidas na Kitadi Capital Partners – SCVM, S.A. (Kitadi) e por todos os Colaboradores, no desempenho das funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam confiadas.

Este Código é aplicável à Kitadi, aos respectivos membros dos órgãos sociais, aos responsáveis com função de gestão relevante, a todos os colaboradores e ainda aos prestadores de serviços com os quais a Kitadi se relaciona.

1.2 Objectivos

Os deveres previstos neste código visam garantir o cumprimento do disposto na lei no que respeita aos deveres profissionais que incumbem a Kitadi e respectivos Colaboradores, bem como garantir que actividade da Kitadi seja prosseguida de acordo com rigorosos princípios éticos e deontológicos.

TÍTULO II - DEVERES EM GERAL

2.1 DEVER DE INTEGRIDADE E HONESTIDADE

A actividade profissional desempenhada pelos destinatários do presente Código é pautada pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade pessoal e intelectual, actuando sempre de uma forma competente, diligente e profissional, cumprindo com todas as disposições legais, regulamentadas e orientações aplicáveis à respectiva actividade, bem com todas as normas de deontologia profissional prevista no presente Código.

2.2 DEVER DE LEGALIDADE E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL COM O SUPERVISOR

A Kitadi e os destinatários deste Código encontram-se obrigados a organizar e desempenhar a sua actividade em cumprimento da legislação, regulamentação e orientações aplicáveis, devendo, para o efeito procurar conhecer e seguir com respeito pelo princípio da proporcionalidade as boas práticas aplicáveis ao sector em cada momento.

É dever dos destinatários deste Código promover, aplicar e seguir as políticas, procedimentos e normas internas destinadas a assegurar a aplicação pela Kitadi dos ditames legais e regulamentares aplicáveis que assegurem a gestão sã e prudente, com base em organização, avaliação permanente dos riscos, orientação para os interesses dos Cientes, numa numa lógica de melhoria continua.

É dever dos destinatários deste Código colaborar prontamente com o supervisor.

2.3 COMUNICAÇÃO DE OPERAÇÕES SUSPEITAS E IRREGULARIDADES

Qualquer actuação susceptível de consubstanciar a prática de crime, nomeadamente, crimes contra o mercado ou crimes de Branqueamento de Capitais ou Financiamento ao Terrorismo, deverá ser imediatamente reportada internamente por qualquer colaborador ou membro de órgão social da Kitadi, por forma a que possam ser tomadas as acções necessárias.

2.4 DEVER DE COMPETÊNCIA E DILIGÊNCIA

Os destinatários deste Código devem desempenhar as suas funções, pautados por elevados níveis de competência, organização; de forma eficiente, neutral e em respeito pelos legítimos interesses dos Clientes e da Kitadi, actuando sempre com a diligência de um gestor criterioso e prudente, de acordo com a análise, ponderação e repartição de riscos e recompensadas, abstendo-se de qualquer acção ou omissão que contraria ou que possa colocar em causa os referidos interesses.

2.5 DEVER DE SEGREDO

Os destinatários deste Código estão obrigados ao dever de segredo relativamente a informações que tenham obtido em razão das funções exercidas ou serviços prestados à Kitadi.

.

2.6 DEVER DE LEALDADE

A confiança nos membros dos órgãos sociais e de fiscalização, nos colaboradores, da Kitadi desempenha um papel imprescindível nas relações de trabalho.

2.7 CONFLITO DE INTERESSES

No desempenho das suas funções, os destinatários deste Código devem ter especial atenção ao conflito de interesses potencialmente prejudiciais para um cliente, nos termos do artigo 38.° do Regulamento n.º 1⁄15 de 15 de Maio – Sobre os Agentes de Intermediação e Serviços de Investimento.

Os destinatários deste Código devem comunicar imediatamente à sua hierarquia qualquer situação susceptível de provocar conflito de interesses que possam colocar em causa o cumprimento de qualquer uma das normas do presente Código.

2.8 DEVER DE RESPEITO E URBANIDADE

Os colaboradores da Kitadi e os membros dos órgãos Sociais têm o dever de respeito e urbanidade entre si, bem como, para com as pessoas que se relacionem com a Kitadi, nomeadamente Clientes, fornecedores, Supervisor e prestadores de serviços.

2.9 HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A Kitadi deve proporcionar todas as condições necessárias para que os seus colaboradores exerçam a sua actividade profissional em condições de higiene e segurança, nomeadamente:

- Garantir uma estrutura interna que assegure as actividades de primeiros socorros, de combate a incêndios e a evacuação de colaboradores em situações de perigo grave e/ou eminente.

- Garantir condições dignas de trabalho a cada colaborador em função das necessidades particulares de cada um e da actividade profissional especifica que desenvolvem.

Os colaboradores da Kitadi têm o dever de respeitar as regras básicas de higiene e segurança no trabalho que lhe são inerentes, de forma a evitar colocar em risco a sua integridade física e a dos colegas.

2.10 IGUALDADE DE TRATAMENTO

Aos Cientes da Kitadi deverá ser assegurada igualdade de tratamento em todas as situações em que não exista motivo de ordem legal e⁄ou contratual para proceder de forma distinta.

2.11 IGUALDADE, NÃO DISCRIMINAÇÃO E PROBIÇÃO DE ASSÉDIO

Os destinatários deste Código não devem adoptar comportamentos discriminatórios, em especial, com base na raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas ou convicções religiosas.

A Kitadi e os seus colaboradores pautarão a sua actuação pelos mais elevados padrões de integridade e dignidade individual, devendo denunciar qualquer práctica que contrarie o disposto no número anterior.

2.12 DEVER DE DEFESA DO MERCADO

A Kitadi e os destinatários deste Código têm o dever de defesa do mercado.

O dever de defesa do mercado constitui a Kitadi no dever de comunicação de operações suspeitas às autoridades competentes das situações de que tome conhecimento e que possam vir a ser qualificados como crime contra o mercado de valores mobiliários.

2.13 DEVER DE PREVENÇÃO DE BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Os destinatários deste Código devem tomar todos as medidas necessárias e legalmente definidas de prevenção e combate ao Branqueamento e Capitais e Financiamento ao Terrorismo (“PBCFT”), nos termos da legislação do sector.

2.14 DEVER DE SEGREDO RELATIVO A INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Os destinatários deste Código estão proibidos de transmitir, divulgar ou utilizar informação privilegiada enquanto a mesma não for tornada pública ou mediante autorização expressa das autoridades competentes nos termos legais.

2.15 DEVER DE COLABORAÇÃO E RESPEITO PELA CULTURA ORGANIZACIONAL

Os destinatários deste Código encontram-se vinculados a colaborar com a Kitadi na efectivação de uma cultura organizacional que assegure a gestão criteriosa, sã, prudente e sustentada das actividades, com base num Sistema de Controlo Interno adequado e proporcional à natureza das actividades desenvolvidas, dimensão e serviços prestados.

2.16 RECLAMAÇÕES

Qualquer reclamação, seja qual for a sua natureza, deve ser imediatamente reportada de acordo com os procedimentos em vigor assegurando que a mesma terá o encaminhamento e tratamento atempado, justo e adequado.

É dever da Kitadi assegurar a manutenção de mecanismos e procedimentos internos adoptados no âmbito da apreciação e registo de reclamações, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor.

2.17 INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

Toda a informação e publicidade da responsabilidade da Kitadi deve conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, veracidade e oportunidade.

2.18 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, EQUIPAMENTOS

Todos os colaboradores, sem excepção, devem zelar pela boa conservação dos equipamentos, ferramentas e outros meios de trabalhos colocados à sua disposição ou que aos quais aceda, utilizando-os de forma própria e conveniente tendo sempre em conta a sua gestão eficiente e optimização, evitando o desperdício.

2.19 APROVAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO

É da responsabilidade do Conselho de Administração da Kitadi a aprovação deste Código.

Cabe ainda ao Conselho de Administração assegurar sempre que necessário a revisão deste Código.

2.20 ENTRADA EM VIGOR E DIVULGAÇÃO

O presente Código entra em vigor na data sua divulgação.