



**Bayport Financial Services Moçambique (Mcb), S.A**

## **Código de Ética e Conduta Empresarial**

**BAYPORT**

## Índice

1.	Introdução .....	3
2.	Objetivo .....	4
3.	Âmbito de aplicação.....	4
4.	Definições .....	4
5.	Complementaridade das políticas e dos procedimentos.....	5
6.	Valores de Bayport.....	5
7.	Princípios gerais de conduta.....	6
8.	Conduta geral e ética .....	11
9.	Normas de conduta e ética .....	12
➤	Responsabilização, obrigação e responsabilidade .....	12
➤	As obrigações do Bayport:.....	12
➤	Obrigações dos funcionários do Bayport:.....	13
10.	Obrigação de comunicar transacções.....	14
11.	Relação com o cliente .....	14
12.	Relações com os concorrentes.....	14
13.	Relações com os fornecedores.....	15
14.	Relações com as autoridades .....	15
15.	Exclusividade e lealdade .....	16
16.	Conflito de interesses .....	16
17.	Privacidade e confidencialidade das informações .....	17
18.	Bayport Propriedade Intelectual .....	18
19.	Relações no local de trabalho .....	18
20.	Mecanismos de controlo interno .....	20
21.	Anti-corrupção .....	21
22.	Abuso de substâncias.....	21
23.	Falsificação de documentos.....	21
24.	Violência no local de trabalho .....	22
25.	Emprego de membros da família .....	22
26.	Ação disciplinar.....	22
27.	Concordância das regras.....	22
28.	Violação da política .....	22
29.	Responsabilidades gerais do órgão diretivo .....	23
30.	Notificação e queixas .....	23
31.	Implementação .....	24
32.	Dúvidas e perguntas .....	24
33.	Disposições finais .....	24
34.	Entrada em vigor .....	24

## 1. Introdução

Bayport Financial Services Mozambique (Mcb) SA, doravante designada por Bayport, está empenhada em seguir os mais rigorosos padrões de Conduta e Ética, negociação justa e integridade na prática de negócios. Para o efeito, a instituição adoptou um Código de Ética e Conduta Empresarial que se espera seja subscrito pelos Diretores e Colaboradores. Para evitar dúvidas, o termo "colaborador" inclui os colaboradores a tempo inteiro e a tempo parcial, bem como os que têm outros vínculos profissionais e os que são nomeados para os órgãos sociais do Bayport.

O Código estabelece as regras e os princípios orientadores da conduta do pessoal do Bayport no exercício das suas funções. Vai para além das normas legais mínimas e exprime os valores fundamentais do Bayport e as suas expectativas enquanto empregador responsável. O Código de Conduta aborda princípios de integridade, diligência e responsabilidade, que são qualidades esperadas de todos os colaboradores do Bayport. Ajuda os Colaboradores a cumprirem os seus deveres, a aderirem aos melhores padrões e a evitarem violações da conduta e da ética profissionais em resultado da falta de conhecimento ou de uma má interpretação das suas obrigações.

É no âmbito desta cultura de responsabilidade e excelência que se insere o Código de Conduta do Bayport, com o objetivo principal de permitir a cada destinatário conhecer os princípios e regras que devem reger toda a sua atuação. Estes princípios e regras devem ser conhecidos, compreendidos, assimilados e escrupulosamente cumpridos por todos, constituindo um padrão de conduta para os membros dos órgãos sociais e para todos os colaboradores do Bayport.

Bayport tem consciência de que o desempenho da instituição e o cumprimento de sua missão dependem de cada profissional, fomentando uma cultura de liberdade e responsabilidade. O presente Código de Conduta estabelece as principais regras de valores e normas de comportamento e responsabilidade corporativa a serem observadas por todas as empresas que fazem parte do Bayport e enumera as medidas preventivas destinadas a evitar a discriminação e o assédio no local de trabalho.

De forma a garantir a plena conformidade e atualização do Código de Conduta com o quadro normativo aplicável (Aviso n°8/GBM/2021), Bayport disponibiliza, anualmente, a respectiva revisão, sem prejuízo de esta poder ocorrer sempre que necessário.

## 2. Objectivo

Bayport Moçambique criou este Código de Ética e Conduta Empresarial para delinear os princípios que se espera que os funcionários da empresa sigam, estabelecendo a ética dos funcionários e conduzindo comportamentos que são aceitáveis no ambiente de trabalho.

Os principais objectivos do Código de Ética e Conduta Empresarial são os seguintes

- Estabelecer as diretrizes de conduta do pessoal de Bayport;
- Divulgar os valores e padrões de ética empresarial no Bayport Moçambique;
- Ajudar-nos a compreender as nossas responsabilidades e obrigações e dar-nos orientações perante um dilema ético ou um conflito de interesses no nosso trabalho ou em caso de dúvida sobre as nossas responsabilidades;
- Partilhar os nossos valores éticos com os interessados em conhecer Bayport como clientes, fornecedores ou investidores;
- Estabelecer processos em toda a empresa para ajudar os funcionários a adquirir as diretrizes e a resolver problemas relacionados com o cumprimento das normas de conduta empresarial no Bayport;
- Indicar o procedimento para sancionar os infractores do Código no Bayport Moçambique, de acordo com as Normas Internas e a Legislação Laboral em vigor.

## 3. Âmbito de aplicação

O presente Código aplica-se a todos os colaboradores a tempo inteiro e a tempo parcial, bem como aos que têm outro tipo de vínculo laboral e aos que são nomeados para os órgãos sociais do Bayport. Não derroga outros requisitos, deveres, obrigações ou regras que resultem normalmente de qualquer disposição de carácter legal ou contratual, ou da relação laboral em geral. Ao aplicar o Código de Conduta e outras obrigações, Bayport tem o direito de ter expectativas mais elevadas em relação aos Colaboradores que ocupam cargos superiores e posições de liderança.

## 4. Definições

- **Ética**

Refere-se a um sistema de princípios morais e a um ramo da filosofia, que define o que é bom para os indivíduos e para a sociedade. Saber o que é bom e mau e defender os nossos valores, princípios e objectivos são a base da moral e da ética.

- **Conduta**

A forma como uma pessoa ou um trabalhador se comporta em diferentes situações e locais.

- **Valores**

Estes são os princípios fundamentais que nos ajudam a decidir o que está certo e errado e como atuar em várias situações.

- **Membros da família**

Para efeitos desta política, são considerados membros da família do trabalhador: pais, marido, mulher, filhos do trabalhador, avós, netos, , primos, tios, tias ou qualquer outra pessoa não mencionada que, comprovadamente, tenha qualquer grau de parentesco com o trabalhador.

- **Propriedade intelectual**

É a área do Direito que, por meio de leis, garante aos inventores ou responsáveis pela criação de um produto ou serviço, o uso e os direitos autorais de qualquer produção do intelecto (por exemplo, resultados de pesquisas, invenções, literaturas e/ou políticas, softwares, ou qualquer outro bem, que tenha valor e possa ser comercializado, comprado ou vendido e possa dar vantagens aos concorrentes).

## **5. Complementaridade das políticas e procedimentos**

Todas as políticas, procedimentos e iniciativas do Bayport devem se basear, quando aplicável, no conteúdo deste Código de Conduta e Ética, respeitando todas as suas disposições, não sendo admitido que qualquer instrumento *de governança* contrarie total ou parcialmente o que estabelece este Código.

## **6. Valores de Bayport**

- **Inovação**

Acreditamos no espírito de empreendedorismo criativo, bem como na consideração das lições aprendidas.

- **Relevância**

Devemos ser coerentes em tudo o que fazemos para proporcionar valor acrescentado aos clientes e à Bayport.

- **Simplicidade**

A simplicidade deve reinar a forma como falamos com os nossos clientes, concebemos as nossas soluções e inovamos; a forma como trabalhamos em conjunto, nos reunimos e tomamos decisões.

- **Capacitação**

Acreditamos numa cultura empresarial capacitada, que incentiva a família Bayport a ser pró-ativa, fornecendo-lhes as ferramentas e o foco adequado para cumprir a promessa da nossa marca.

- **Responsabilidade**

Acreditamos no nosso papel como membro responsável das sociedades em que vivemos e prestamos serviços; bem como na nossa responsabilidade para com os outros. Defendemos os mais elevados padrões de integridade, cidadania empresarial e comportamento ético.

- **Parceria**

Reconhecemos que os nossos parceiros locais e a gestão local são os verdadeiros campeões da nossa marca e que a sua sabedoria local é fundamental para o sucesso.

## **7. Princípios gerais de conduta**

➤ **No exercício das suas funções, as pessoas indicadas no número anterior actuarão tendo em conta os seguintes princípios gerais:**

- a) Legalidade;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade, honestidade e ética;
- f) Lealdade;
- g) Educação;
- h) Diligência;
- i) Respeito.

➤ **Na relação com os seus clientes, as Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras devem também cumprir os seguintes princípios (ver artigo 9º e seguintes do Aviso n.º 8/GBM/2021, de 22.12):**

- **Cumprimento das normas legais e regulamentares:** a instituição deve conceber, divulgar e disponibilizar os produtos e serviços financeiros, observando as normas e princípios estabelecidos neste Código de Conduta do ICSF e nos demais instrumentos legais e regulamentares.
- **Respeito pelas boas práticas bancárias:** na prestação de serviços financeiros e no atendimento ao cliente, as instituições devem ter em conta os bons hábitos ou práticas bancárias, desde que não violem as normas legais e regulamentares aplicáveis e o princípio da boa fé.
- **Transparência:** a instituição deve, antes e durante a relação contratual, fornecer ao consumidor informações e assistência sobre as características e a utilização do produto ou serviço financeiro, as condições de acesso, adesão ou contratação, de forma verdadeira, clara e completa, objetiva e adequada, numa linguagem percutível e distinta do material promocional

- **Não discriminação:** na conceção, divulgação e comercialização de produtos e serviços financeiros, a instituição não deve discriminar os consumidores nos termos previstos na Constituição da República e demais legislação aplicável.
- **Equidade e tratamento equitativo:** ao comercializar e redigir as cláusulas contratuais dos produtos e serviços financeiros, a instituição deve ter em conta os interesses do consumidor e assegurar que as cláusulas não sejam desequilibradas ou favoráveis apenas à instituição.
- **Rapidez no atendimento e na prestação de serviços:** a instituição deve atender e fornecer produtos e serviços financeiros ao consumidor com rapidez e pontualidade.
- **Equidade e tratamento equitativo:** ao comercializar e redigir as cláusulas contratuais dos produtos e serviços financeiros, a instituição deve ter em conta os interesses do consumidor e assegurar que as cláusulas não sejam desequilibradas ou favoráveis apenas à instituição.
- **Rapidez no atendimento e na prestação de serviços:** a instituição deve atender e fornecer produtos e serviços financeiros ao consumidor com rapidez e pontualidade
- **Respeito pelas boas práticas bancárias** - consiste em impor uma atitude de lealdade em todas as transacções que o Millennium Bim efectua com os seus Clientes e garantir que todas as operações realizadas e produtos fornecidos estão em conformidade com os princípios e boas práticas bancárias

- **Políticas e práticas de remuneração (artigo 16.º)**

A instituição deve assegurar que as políticas e práticas de remuneração dos seus empregados envolvidos na conceção e fornecimento de produtos e serviços financeiros não incentivem o favorecimento dos seus próprios interesses em detrimento dos consumidores financeiros.

➤ **Dever de conduta**

- **Obrigaçao de comunicar alterações na prestação de serviços financeiros (artigo 17.º)**

1. A instituição comunicará ao consumidor afetado e ao público a decisão para, entre outros:
  - a) Agências de proximidade;
  - b) Cessar ou suspender as suas actividades ou a prestação de serviços financeiros;
  - c) Fundir ou transferir a totalidade ou parte das suas actividades para outra instituição;

- d) Transferência para outro local.
- 2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser efectuada com a antecedência mínima de trinta (30) dias relativamente à data em que produz efeitos.
- 3. A instituição deve ainda apresentar mecanismos e soluções alternativas para assegurar a continuidade do fornecimento de produtos e serviços financeiros aos consumidores e ao público afectados.

- **Obrigaçao de notificar a interrupção dos serviços (artigo 18.º)**

A instituição deve informar o consumidor, por escrito, por correio eletrónico, mensagem de texto ou outra forma de comunicação eficaz e verificável, antes da interrupção ou cessação dos serviços.

- **Dever de diligência prioritário (artigo 19.º)**

- 1. A instituição cria condições especiais de atendimento prioritário para pessoas idosas, doentes, grávidas, acompanhadas de crianças, pessoas com necessidades especiais ou com deficiência.
- 2. A instituição deve prestar, na sede e em todas as suas formas de representação, serviços especiais aos consumidores com necessidades especiais, nomeadamente:
  - a) estabelecimento de um canal de serviço;
  - b) Infra-estruturas que garantam a acessibilidade para cadeiras de rodas e o acesso a serviços especiais para consumidores financeiros com mobilidade reduzida.

- **Dever de informação e de assistência (artigo 20.º)**

- 1. No âmbito do dever de informação e de assistência, a instituição deve, nomeadamente
  - a) Explicar aos consumidores o conteúdo dos contratos relativos a produtos e serviços financeiros;
  - b) Esclarecer as dúvidas apresentadas pelo consumidor;
  - c) Informar sobre as características, os riscos e todas as comissões e encargos dos produtos ou serviços principais, associados e opcionais, bem como, se for caso disso, o prazo de validade, as garantias e os períodos de disponibilidade;
  - d) Fornecer um extrato anual da conta do empréstimo;
  - e) fornecer um extrato mensal dos contratos de crédito sob a forma de facilidade de descoberto,

cartão de crédito, linha de crédito ou conta corrente de garantia ou similar;

- f) Informar sobre as consequências do atraso ou da falta de pagamento das prestações;
- g) Informar sobre a taxa de juros de mora aplicável em caso de incumprimento, a sua base de incidência e o montante dos juros de mora calculado à data de emissão da declaração;
- h) Disponibilizar permanentemente, em local visível e de fácil acesso, nomeadamente no respetivo sítio na Internet, uma lista de perguntas e respostas frequentes sobre produtos e serviços financeiros;
- i) Informar o consumidor financeiro sobre os canais de comunicação disponíveis para apresentação de queixas, reclamações, esclarecimento de dúvidas e prestação de informações;
- j) Informar o consumidor financeiro das condições e dos meios para exercer o direito de retratação do contrato;
- k) Disponibilizar qualquer outra informação relevante para o consumidor.

2. A instituição presta informação e assistência em língua portuguesa ou noutra língua, a título facultativo, desde que o consumidor o consinta.

3. A instituição é responsável por provar que os deveres de informação e assistência estabelecidos no presente Código são efetivamente cumpridos.

4. Antes do desembolso, a instituição deve fornecer ao consumidor uma cópia do contrato de crédito e do plano financeiro, devidamente assinados, e outros documentos contratuais.

5. A instituição não cobrará ao consumidor quaisquer comissões ou taxas pela prestação de informações e assistência, exceto nas situações e condições previstas nas normas aplicáveis.

- **Obrigações de regularizar as operações (artigo 25.º)**

1. A instituição deve regularizar operações bancárias incorrectas, não autorizadas, produtos e serviços financeiros não solicitados ou não autorizados, não realizados ou realizados incorretamente, erros ou falhas técnicas ou operacionais, erros de registo e contabilísticos, irregularidades, situações anómalas e/ou danos causados ao consumidor, detectados no decurso da sua atividade e/ou que lhe sejam imputáveis.

2. A instituição não cobrará qualquer comissão ou encargo ao consumidor financeiro resultante das situações descritas no número anterior.

- **Obrigaçāo de disponibilizar um canal de atendimento ao cliente (artigo 26.º)**
  1. A instituição deve divulgar e manter um serviço de atendimento e acesso direto, gratuito, em Moçambique e no estrangeiro, rápido e fácil, em língua portuguesa, que permita ao consumidor contactá-la vinte e quatro horas por dia, por telefone e complementarmente por qualquer outro meio.
  2. As comunicações telefónicas ou escritas dos consumidores devem ser registadas ou conservadas pela instituição.
- **Obrigaçāo de apresentar relatórios sobre garantias de depósitos (artigo 27.º)**

A instituição que recebe depósitos em moeda nacional deve informar o consumidor sobre a existência do Fundo de Garantia de Depósitos e sobre as condições e limites de reembolso dos depósitos constituídos nas instituições que nele participam, nos termos da legislação aplicável.
- **Dever de cooperação entre as instituições (artigo 29.º)**
  1. As instituições devem cooperar entre si na investigação e resolução de litígios relativos a transacções bancárias que sejam objeto de uma queixa ou inquérito por parte do consumidor.
  2. A colaboração referida no número anterior consiste na disponibilização gratuita e atempada de elementos de prova ou outros documentos relevantes que ajudem a esclarecer as questões.
- **Fixação responsável dos preços (artigo 30.º)**

A instituição deve fixar as comissões e encargos pela prestação de serviços financeiros, de acordo com o princípio do preço responsável, estabelecido no Regime de Comissões e Encargos sobre Produtos e Serviços Financeiros, aprovado pelo Banco de Moçambique.
- **Comissões e encargos (artigo 31.º)**
  1. A instituição deve, antes do fornecimento de um determinado produto ou serviço financeiro e, a qualquer momento, a pedido do consumidor, disponibilizar, se for caso disso, informações que contenham, nomeadamente, as taxas devedoras e credoras e todos os encargos relativos e aplicáveis ao serviço solicitado.
  2. A instituição presta aos consumidores informações sobre as taxas de juro, comissões e encargos aplicáveis aos empréstimos e depósitos e outros serviços oferecidos pelas instituições, nos termos da legislação aplicável.

- **Publicação da lista de preços (artigo 32.º)**

1. A instituição publica no seu sítio Web e disponibiliza em todas as suas principais áreas de negócio o preçário completo, contendo as taxas, comissões e outros encargos, nos termos da legislação aplicável.
2. Não devem ser cobradas aos consumidores quaisquer taxas, comissões ou encargos que não tenham sido previamente contratados e divulgados.

## **8. Conduta geral e ética**

- a) Permitimos um diálogo construtivo entre trabalhadores e empregadores, de modo a que os problemas possam ser discutidos livremente;
- b) Rejeitamos qualquer tipo de trabalho forçado ou coagido
- c) Promovemos e facilitamos a deteção de práticas ilegais e/ou condutas inadequadas através de uma comunicação aberta e dos mecanismos formais implementados para as queixas;
- d) Em nenhuma circunstância poderemos despedir, despromover, fazer cessar, ameaçar, assediar, interferir com o direito ao emprego ou discriminar de qualquer forma, qualquer pessoa que forneça informações, ajude a fornecer informações ou colabore numa investigação quando houver presunção de violação de qualquer disposição estabelecida pelas Políticas Empresariais do Bayport ou as estabelecidas neste Código, ou estabelecidas na legislação em vigor;
- e) Abstemo-nos de acusar uma pessoa inocente de forma falsa e de má fé;
- f) Aplicamos as leis, regulamentos e decretos de Moçambique, bem como os deste Código, as políticas, regras e procedimentos estabelecidos pelo Bayport;
- g) Cumprimos com as disposições da Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo que se aplica a nível mundial, cumprindo com todas as leis aplicáveis em Moçambique;
- h) Abstemo-nos de fazer comentários (em ambientes familiares ou sociais) sobre as nossas actividades no Bayport que possam prejudicar a Empresa e as suas actividades;
- i) Protegemos e preservamos os activos corpóreos e incorpóreos do Bayport, bem como a sua utilização eficiente para a realização dos objectivos da empresa e não para benefício pessoal;
- j) Não divulgamos informações confidenciais sobre processos, métodos, estratégias, planos, projectos, informações técnicas ou comerciais, etc;
- k) Não o nome ou os recursos de Bayport para benefício pessoal;
- l) Tentamos evitar qualquer contacto com pessoas desonestas que pretendam causar danos ou que possam causar danos Bayport;
- m) Não nos envolvemos em qualquer atividade externa que possa prejudicar a nossa capacidade e disponibilidade em relação às nossas obrigações em Bayport;

- n) As pessoas que participam em actividades políticas não devem envolver Bayport, declarando claramente que actuam como cidadãos privados e não representam Bayport, uma vez que Bayport não tem qualquer influência, não apoia em nenhuma destas actividades;
- i. Todos os colaboradores são obrigados a comunicar, através dos canais indicados no número 11, quaisquer situações que violem ou possam violar este Código;
- o) Se existir a possibilidade de conflitos de interesses, é obrigatório declará-los.
- p) Os nossos produtos e serviços são concebidos e desenvolvidos para satisfazer as necessidades dos clientes e parceiros a um preço justo
- q) A nossa estrutura de remuneração dos trabalhadores está em conformidade com a norma estabelecida para satisfazer as necessidades sociais dos trabalhadores e não as necessidades comerciais do Bayport.

## 9. Normas de conduta e ética

### ➤ **Responsabilização, obrigação e responsabilidade**

Os colaboradores do Bayport devem guiar-se pelos seguintes princípios no domínio da responsabilidade, obrigação e responsabilidade:

- Ser responsável e sentir a obrigação de pelas acções e decisões tomadas sempre que as suas acções e decisões possam entrar em conflito com os interesses do Bayport ou possam afetar a empresa;
- Ser diligente e cuidadoso na preservação de todos os recursos afectados por Bayport, protegendo-os contra eventuais perdas, roubos ou danos.

### ➤ **As obrigações do Bayport:**

Bayport tem as seguintes obrigações de conduta e ética no cumprimento das responsabilidades do empregador:

- Respeitar a dignidade de cada trabalhador;
- Atuar de forma justa e imparcial;
- Respeitar o direito de associação previsto na lei e a liberdade de expressão;
- Manter a confidencialidade dos dados pessoais dos trabalhadores;
- Respeitar a tradição e a cultura de todos os trabalhadores;
- Recrutar e promover os trabalhadores de acordo com a legislação e as práticas laborais estabelecidas;
- Desenvolver as aptidões e competências dos trabalhadores de acordo com as necessidades da organização;
- Criar um ambiente de aprendizagem contínua como forma de formação e desenvolvimento

- dos trabalhadores;
- Criar novos desafios e oportunidades de carreira para os empregados através do desenvolvimento do negócio do Bayport;
- Comunicar de forma aberta, transparente, honesta e atempada;
- Evitar exagerar em qualquer comunicação aos Colaboradores;
- Proibir qualquer discriminação ilegal, intimidação, retaliação ou assédio dos trabalhadores;
- Criar o clima e a oportunidade para comunicar preocupações e irregularidades de forma segura e sem receio de represálias ou retaliações;
- Tratar as queixas e os pedidos de informação dos trabalhadores de forma rápida e eficaz;
- Manter práticas laborais sãs e justas e aplicar códigos de boas práticas;
- Promover o princípio da equidade interna e ter em conta as tendências do mercado;
- Proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro.

➤ **Obrigações dos funcionários do Bayport:**

Ao abrigo deste Código, os Colaboradores têm as seguintes obrigações e responsabilidades

- Comunicar as suas preocupações, necessidades e objectivos ao empregador de uma forma verdadeira e precisa;
- Proteger e melhorar o património e as actividades do Bayport;
- Manter a reputação do Bayport de acordo com os nossos valores;
- Respeitar a tradição e a cultura de todos os clientes, colegas e terceiros;
- Respeitar sempre as políticas e os procedimentos do Bayport;
- Comunicar imediatamente qualquer suspeita de fraude ao superior hierárquico e/ou ao Departamento de Risco e Conformidade (Unidade de Crimes Financeiros) ou através dos canais e meios descritos no ponto

12. Notificações e queixas;

- Compreender e respeitar as restrições da atividade do Bayport;
- Abster-se de interferir em qualquer comunicação ou investigação relativa a qualquer suspeita;
- Assumir a responsabilidade pelas nossas acções e decisões que possam ter impacto na imagem, reputação e negócios do Bayport;
- Adotar a aprendizagem contínua como forma de auto-desenvolvimento e de estímulo à progressão na carreira ;
- Reconhecer as diferenças e trabalhar em conjunto para criar soluções;
- Reconhecer que o sucesso individual e empresarial depende do trabalho em equipa;
- Abster-se de ocupar cargos externos que possam influenciar o trabalho quotidiano em Bayport;

- Comportarmo-nos de uma forma que nos permita agir com dignidade, integridade e credibilidade, quer a nível profissional quer a nível pessoal;
- Abster-se de utilizar indevidamente o cargo e/ou o poder para obter benefícios pessoais.

## 10. Obrigação de comunicar transacções

Os membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização, bem como os dirigentes que, tendo acesso regular a informação privilegiada, participem nas decisões sobre a gestão e estratégia do Bayport, devem comunicar todas as transacções por conta própria sobre acções do Bayport ou instrumentos conexos, nos termos e prazos estabelecidos nas regras e procedimentos da atividade de intermediação financeira.

Qualquer colaborador que tenha acesso ocasional a informação privilegiada deve comunicar todas as transacções por sua conta sobre acções do Bayport ou instrumentos conexos, nos termos e prazos previstos na ordem de serviço relativa à atividade de intermediação financeira.

## 11. Relação com o cliente

As regras que orientam a relação com os clientes no âmbito do Código são as seguintes:

- a) Abordamos os nossos clientes de forma justa, respeitosa e honesta em cada transação, fornecendo-lhes soluções financeiras adaptadas às suas necessidades.
- b) Temos também de manter a confidencialidade de todas as informações dos clientes e parceiros comerciais.

Nossos clientes são o coração do Bayport, sem eles nós não existimos. Por isso, este código é subsidiado pelas demais normas estabelecidas pelo Departamento de Atendimento e Experiência do Cliente como ferramentas e diretrizes que garantem a excelência no atendimento ao cliente.

## 12. Relações com os concorrentes

As regras que orientam a relação com os concorrentes no âmbito do Código são as seguintes:

- a) Ao interagir com os concorrentes, evitamos tópicos que possam pôr em perigo ou criar eventuais eventualidades para Bayport em termos de políticas internas, produtos, conformidade com leis e regulamentos.
- b) As informações do Bayport devem manter-se sempre confidenciais;
- c) Evite fazer comentários ou declarações sobre os concorrentes, mas, se necessário, faça-o em termos justos e objectivos;
- d) Abster-se de tecer comentários desfavoráveis sobre os produtos, a gestão ou as actividades

dos concorrentes.

### **13. Relações com os fornecedores**

As normas que orientam a relação com os fornecedores no âmbito do Código são as seguintes:

- a) Para a carteira de fornecedores do Bayport, só consideramos aqueles que partilham de forma fiável os nossos valores éticos e têm uma sólida reputação de justiça e integridade nos seus negócios;
- b) Os colaboradores em cargos que envolvam negociações para a aquisição de bens e serviços necessários à Bayport devem abster-se de participar em actos de suborno; a interação com os fornecedores deve ser justa e honesta em cada transação, protegendo sempre os melhores interesses do Bayport;
- c) Bayport exige que todos os seus colaboradores, nomeadamente aqueles que, no exercício das suas funções, têm de manter uma relação com os fornecedores, sejam sensatos e honestos, seguindo sempre a ética empresarial aceite e universalmente reconhecida;
- d) Os critérios básicos autorizados para tomar as decisões de contratação entre um fornecedor e outro são a qualidade do seu produto ou serviço, as condições financeiras oferecidas, o prazo de entrega ou fornecimento, o serviço assegurado e a fiabilidade, solidez e reputação do Bayport;
- e) Nenhum colaborador pode fornecer informações ou dados relacionados com Bayport em benefício de potenciais fornecedores a quem essas informações proporcionem uma vantagem sobre outros que pretendam celebrar um contrato com Bayport;
- f) São condutas proibidas aos membros dos Órgãos Sociais, do Conselho de Administração e dos Colaboradores:
  - Condicionar a contratação de uma empresa ou a realização de uma parceria, bem como a manutenção dessas relações para obter benefícios que ultrapassem os interesses do Bayport;
  - Prestar quaisquer favores ou serviços remunerados a fornecedores, prestadores de serviços com os quais mantenham uma relação em resultado das suas actividades no Bayport
- g) Nenhum colaborador aceitará presentes ou qualquer outro tipo de vantagem ou benefício de nossos fornecedores de bens ou serviços, tais como brindes, pagamento de atividades de lazer, despesas de viagem, hospedagem em resorts de lazer, uso de veículos e viagens de treinamento não autorizadas pelos órgãos internos do Bayport, exceto nos casos previstos na política de presentes e hospitalidade.

### **14. Relações com as autoridades**

As regras que orientam a relação com as autoridades ao abrigo Código são as seguintes:

- a) Cooperamos com as autoridades competentes no exercício das suas funções e agimos em conformidade com a lei para defender os interesses legítimos do Bayport;
- b) Qualquer relação com o Estado ou organismos estatais ou com entidades públicas que exerçam actividades oficiais de vigilância e controlo será sempre regida por normas e procedimentos legais. Bayport não permite quaisquer ofertas ou pagamentos em dinheiro ou em espécie, por iniciativa dos seus próprios colaboradores ou funcionários públicos, com o objetivo de obter ou acelerar decisões favoráveis à empresa;
- c) Qualquer colaborador do Bayport que, por força das suas funções, tenha de se relacionar com organismos estatais, deve tratar a relação com estes com o maior profissionalismo, integridade e elevado padrão ético, assegurando uma atitude honesta e objetiva da sua parte relativamente às questões da empresa;
- d) Quaisquer acordos, procedimentos e relações que tenhamos, enquanto representantes do Bayport, com agências ou funcionários públicos devem ser efectuados em conformidade com todas as leis aplicáveis.

## **15. Exclusividade e lealdade**

Dado o elevado grau de responsabilidade e exigência das funções individuais de cada trabalhador, bem como a natureza da atividade do Bayport e o rigor e transparência das decisões que lhe estão subjacentes, a prestação de trabalho deverá, em regra, ser efectuada em regime de exclusividade.

As entidades abrangidas por este Código devem agir sempre com lealdade para com o Banco, abstendo-se de utilizar, em benefício próprio, oportunidades de negócio que lhes sejam apresentadas por clientes, entidades externas, ou que cheguem ao seu conhecimento no âmbito do exercício das suas funções.

## **16. Conflito de interesses**

Por conflito de interesses, e para efeitos do presente Código, entende-se qualquer situação ou acontecimento em que existam interesses pessoais, diretos ou indirectos do colaborador, independentemente do seu nível, ou dos seus familiares ou parentes próximos, que estejam ou venham a estar numa posição que afecte os interesses do Bayport, interferindo ou que possam interferir com as suas funções ou que possam levar ao desempenho de outras motivações que não o desempenho ético e efetivo das suas funções.

É da responsabilidade de todos os funcionários evitar qualquer situação que possa causar um conflito

de interesses. Agir sempre com imparcialidade e integridade em todas as suas operações, refletir cuidadosamente, antecipar e identificar adequadamente todos os possíveis conflitos de interesses.

Se identificar um conflito real ou potencial, tem a obrigação de comunicar imediatamente ao Departamento de Conformidade que copia o Departamento de Capital Humano e Cultura para que este possa garantir que todos os conflitos são tratados de forma clara, transparente e eficaz. (Ver Política de Conflitos de Interesses).

## **17. Privacidade e confidencialidade das informações**

No exercício das suas funções, alguns Colaboradores terão acesso a determinadas informações que são consideradas confidenciais pelo Bayport ou que podem estar envolvidas na conceção ou desenvolvimento de novas oportunidades de negócio para Bayport. As "Informações Confidenciais" incluem todas as informações não públicas sobre Bayport que possam ser úteis à concorrência ou prejudiciais à Bayport ou aos seus clientes, caso sejam divulgadas.

Todas essas informações e procedimentos confidenciais permanecem sempre propriedade do Bayport e devem ser mantidos em estrita confidencialidade pelos Colaboradores, exceto quando a divulgação é autorizada ou exigida por lei ou necessária no decurso das actividades do Bayport. Qualquer divulgação dessas informações ou procedimentos confidenciais a pessoas externas à Bayport pode ser prejudicial aos interesses do Bayport e será a sério pelo Bayport.

Quando na posse de Informações Confidenciais, os Colaboradores do Bayport e as partes externas são encorajados a utilizar os meios mais seguros de comunicação e de guarda de Informações Confidenciais que sejam razoavelmente praticáveis nessas circunstâncias. Em particular, os Colaboradores devem estar conscientes dos riscos de segurança associados à comunicação por correio eletrónico, redes sociais, assinaturas electrónicas, telemóveis e outros dispositivos sem fios, bem como à comunicação em locais públicos, e devem optar por outros métodos de comunicação mais seguros sempre que tal seja razoavelmente possível.

Além disso, os Funcionários devem armazenar e trabalhar com Informação Confidencial de segura, tendo em conta os riscos de segurança associados ao facto de deixar Informação Confidencial em locais facilmente acessíveis, como numa secretaria ou no ecrã de um computador, e ao facto de fazer e/ou distribuir cópias de Informação Confidencial.

Os funcionários e entidades externas devem estar atentos e ter o cuidado de evitar a publicação, exibição e/ou outra divulgação de Informações Confidenciais em plataformas de media e/ou outras

contas online, mesmo que essas plataformas ou contas sejam consideradas "pessoais" ou "privadas". Os colaboradores devem estar cientes de que a sua obrigação de manter a confidencialidade das Informações Confidenciais e os procedimentos para o tratamento dessas Informações Confidenciais subsistirão após a sua saída de Bayport e devem comportar-se em conformidade.

Se suspeitar que informações confidenciais, incluindo dados pessoais, foram perdidas ou retidas, deve comunicá-lo imediatamente ao departamento de Conformidade através do processo de comunicação de incidentes.

## **18. Bayport Propriedade Intelectual**

Os colaboradores e antigos colaboradores têm o dever de manter protegida toda a propriedade intelectual detida pelo Bayport e, em circunstância alguma, esta propriedade intelectual será partilhada com pessoal não autorizado ou com concorrentes.

Em situações em que se verifique uma utilização não autorizada e indevida da propriedade intelectual do Bayport, como a partilha de informações sensíveis de clientes, estratégias internas de vendas e operacionais, software interno, políticas, criação de colaboradores com meios e recursos do Bayport ou qualquer outra informação, Bayport tomará as medidas legais adequadas.

Em caso de admissão de um trabalhador no Bayport, é obrigatório assinar o acordo de não divulgação.

## **19. Relações no local de trabalho**

### **a) Respeito e inclusão**

Trataremos os nossos colegas de trabalho com respeito e solicitaremos, sempre que necessário, a sua opinião na sua área de especialização, bem como reconheceremos o seu contributo. Se temos pessoas a trabalhar sob a nossa responsabilidade, é nosso dever tratá-las de forma justa e respeitosa.

Temos de os incluir nas decisões que têm impacto em cada trabalhador, para que todos tenham as mesmas oportunidades de desenvolver as suas competências

### **b) Profissionalismo**

Devemos seguir rigorosamente todas as políticas e procedimentos estabelecidos, bem como obedecer às instruções legais dos nossos superiores hierárquicos, obedecer a todas as regras e regulamentos de Bayport, bem como a qualquer ordem emitida pelo Comité Executivo (EXCO).

No entanto, podemos ter opiniões diferentes sobre questões específicas que não sejam as de Bayport, mas essas decisões não afectarão o desempenho das nossas funções.

Utilizaremos efetivamente o tempo previsto para o horário normal de trabalho. Só podemos ausentarmos do nosso local de trabalho com autorização prévia do nosso superior hierárquico e, em caso de ausência prolongada, informaremos também o departamento de capital humano do Bayport.

#### **c) Assédio**

Bayport não tolera qualquer forma de assédio aos seus funcionários, clientes e/ou fornecedores. O assédio abrange uma vasta gama de comportamentos, sejam eles verbais, físicos ou visuais. É qualquer comportamento indesejado baseado num fator discriminatório devido a uma diferença protegida por lei, como raça, sexo, orientação sexual, religião, origem, etnia, cidadania, idade, estado civil, pessoas com necessidades especiais praticado no acesso ao emprego, ou no próprio trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou efeito de perturbar ou embaraçar uma determinada pessoa e que possam afetar a sua dignidade ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

O assédio pode manifestar-se sob a forma de pedidos diretos de natureza sexual ou de situações em que o comportamento ofensivo (por exemplo, insultos, piadas ou calúnias ofensivas, material ofensivo no local de trabalho) resulta num ambiente de trabalho hostil.

É da responsabilidade de cada funcionário ajudar Bayport a proporcionar um ambiente de trabalho livre de assédio, abuso, desrespeito, desordem, perturbação ou outra conduta não profissional.

#### **d) Utilização dos activos de Bayport**

A utilização dos bens, instalações ou serviços do Bayport destina-se exclusivamente às actividades da empresa.

Cada colaborador é responsável por proteger os bens do Bayport, nomeadamente os que lhe são atribuídos (como o computador, o mobiliário, o telefone, etc.) e por zelar por eles de modo a evitar perdas, danos, pirataria, utilização indevida ou roubo.

Utilizar indevidamente bens e destruir intencionalmente ficheiros ou registos (e electrónicos) do Bayport é um comportamento pouco ético e passível de sanções.

#### **e) Saúde e segurança**

Bayport está empenhada em proporcionar um local de trabalho saudável e seguro, em conformidade com a legislação, regras e regulamentos aplicáveis. Os funcionários devem estar cientes das questões e políticas de segurança que afectam o seu trabalho, os outros funcionários e a comunidade em geral.

Quando os gestores tomam conhecimento de qualquer circunstância que afecte a saúde e a segurança dos trabalhadores no local de trabalho ou na comunidade, devem agir imediatamente para resolver a situação.

Os trabalhadores devem comunicar imediatamente às suas chefias ou aos canais indicados no ponto 11 do presente documento qualquer acidente de trabalho ou qualquer circunstância que os coloque perante uma situação de perigo, de modo a que possam ser tomadas medidas preventivas e/ou corretivas em tempo útil. Se um trabalhador, que tenha comunicado ao seu superior, não estiver convencido de que este tomou ou irá tomar medidas atempadas, deve dirigir-se ao departamento de Capital Humano.

#### **f) Protocolos de media e comunicação**

Os colaboradores do Bayport não estão autorizados a partilhar informações nos meios de comunicação social, tais como entrevistas, redes sociais, revistas, etc., sem a autorização do Bayport. A este respeito, os colaboradores são especificamente remetidos para a Política de Meios de Comunicação Digitais e Online do Bayport.

### **20. Mecanismos de controlo interno**

a) A fim de alcançar eficazmente os objectivos do sistema de controlo interno, Bayport deve assegurar que as áreas de Auditoria Interna, Conformidade e Gestão de Riscos disponham da autonomia, liberdade e poderes necessários para o bom desempenho das suas funções.

b) Assim, caberá a:

- I. Departamento de Auditoria - desempenha a função de auditoria interna, realizando acções permanentes de verificação e avaliação do sistema de controlo interno do Bayport;;
- II. o Compliance, de forma independente, permanente e eficaz, fiscaliza o cumprimento das obrigações e deveres legais a que Bayport está sujeita, a fim de proteger a reputação da instituição e evitar sanções;
- III. Risco para assegurar a aplicação efectiva do sistema de gestão de riscos, através do acompanhamento contínuo da sua adequação e eficácia, bem como da adequação e eficácia das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências desse sistema.

## 21. Anti-corrupção

a) **Suborno** - Bayport e os seus colaboradores estão proibidos de dar, prometer, oferecer ou autorizar pagamentos de qualquer montante a um funcionário público, a clientes ou a quaisquer associados para obter ou manter negócios ou para obter qualquer tipo de vantagem ou influência para o negócio. Todos os pagamentos indevidos, independentemente da sua dimensão ou objetivo, incluindo a facilitação de pagamentos, são proibidos.

b) **Presentes e Comissões** - Não são concedidos e/ou aceites presentes, condições vantajosas, salários, viagens, comissões ou qualquer outro tipo de compensação para influenciar uma decisão comercial contra os princípios éticos do Bayport. De igual modo, não concedemos vantagens ou benefícios indevidos de qualquer tipo ou participamos em qualquer outra prática de suborno ou extorsão relacionada com clientes, fornecedores, instituições financeiras, comerciantes, empreiteiros, empresas, autoridades governamentais ou funcionários ou com qualquer pessoa ou entidade com quem tenhamos relações comerciais.

c) **Doações** - Nunca é permitido fazer uma doação para influenciar indevidamente um cliente ou fornecedor comercial sem a autorização do Bayport, ou em troca de qualquer favor ou benefício impróprio. No entanto, pode ser permitido fazer uma doação diretamente a uma agência governamental ou a uma organização de caridade sem fins lucrativos como atividade de caridade. A este respeito, os colaboradores são especificamente remetidos para a Política de Responsabilidade Social Empresarial do Bayport.

## 22. Abuso de substâncias

Bayport está empenhada em manter um ambiente de trabalho seguro e saudável, livre de abuso de substâncias. Espera-se que os funcionários do Bayport desempenhem as suas responsabilidades de forma profissional e que o desempenho ou a apreciação do seu trabalho não sejam prejudicados pelo efeito de drogas, incluindo drogas ilegais e drogas legais, que afectem a capacidade dos funcionários para desempenharem as suas funções nas instalações do Bayport.

Em caso de incumprimento por parte de um trabalhador, o departamento de Capital Humano e o Comité de Conduta avaliarão o caso e serão tomadas as medidas necessárias.

## 23. Falsificação de documentos

Bayport condena veementemente a utilização de qualquer documento que contenha informações falsificadas ou adulteradas, seja por parte de um colaborador, cliente ou qualquer indivíduo ou parceiro que entre em contacto com a empresa. Em termos legais, a falsificação de documentos é passível de punição e prisão.

Esta categoria inclui, mas não se limita a:

- a) A apresentação de informações falsas ou que não pertençam à realidade de Bayport, terceiros e/ou de entidades públicas ou privadas;
- b) Apresentação de documentos falsos ( de identidade, certificados, documentos escolares, extractos bancários, etc.);
- c) Distorcer ou adulterar informações contra quaisquer disposições legais e políticas internas do Bayport.

## **24. Violência no local de trabalho**

O local de trabalho deve estar livre de comportamentos violentos. Não será qualquer comportamento ameaçador, intimidatório ou agressivo, bem como o assédio moral, o ridículo ou outros comportamentos semelhantes contra colegas de trabalho a todos os níveis.

## **25. Emprego de membros da família**

Para cumprir as regras que regem o Grupo, em nenhuma circunstância um funcionário do Bayport está autorizado a contratar, supervisionar ou influenciar os termos e condições de emprego de um parente próximo/familiar, em conformidade com as regras estabelecidas na política e no procedimento de recrutamento. Todos os candidatos terão de revelar se têm familiares no Bayport.

## **26. Ação disciplinar**

### **Infração disciplinar**

A violação pelos trabalhadores das normas constantes do presente Código de Conduta e Ética constitui infração disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa ou criminal a que houver lugar.

## **27. Concordância das regras**

### **Concordância das regras**

- a) O Código de Conduta tem como destinatários as pessoas referidas no artigo 3º, sem prejuízo da aplicação a essas pessoas de quaisquer outras fontes normativas, incluindo as de caráter legal, regulamentar ou interno
- b) Nos casos em que se verifique a violação simultânea das regras previstas no presente Código e noutras fontes normativas, o presente instrumento só será aplicável quando as regras concorrentes ao Código de Conduta, nos termos do número anterior, forem menos exigentes do que as aqui previstas.

## **28. Violação da política**

Bayport considera qualquer violação deste documento e dos deveres de um colaborador como um assunto sério e tomará medidas disciplinares e/ou legais, conforme apropriado, de acordo com a Lei do Trabalho, que podem levar a sanções como, por :

- i. Admoestação verbal;
- ii. Repreensão registada;
- iii. Suspensão do trabalho com perda de remuneração;
- iv. Multa até 20 dias deduzida do salário do trabalhador;
- v. Passagem à categoria profissional imediatamente inferior;
- vi. Despedimento.

A este respeito, os trabalhadores são especificamente remetidos para a Política de Disciplina Laboral do Bayport.

## **29. Responsabilidades gerais do órgão diretivo**

a) O órgão diretivo é responsável pela aplicação e manutenção de um sistema de controlo interno adequado e eficaz.

b) Para efeitos do disposto na alínea anterior, o órgão diretivo

I. Especificar os objectivos e princípios subjacentes ao sistema de controlo interno, integrando-os na estratégia e nas políticas do Bayport e assegurando o seu cumprimento por todos os colaboradores;

II. Garantir a existência de Capital Material e Humano e de Culturas suficientes e adequadas à execução das funções e tarefas inerentes ao sistema de controlo interno, promovendo a necessária formação nesta área.

## **30. Notificação e queixas**

É da nossa responsabilidade, enquanto Bayporters, denunciar qualquer comportamento que seja contrário aos nossos valores e ética, mesmo quando não temos a certeza de que se trata de uma conduta inadequada.

Os funcionários do Bayport são incentivados a denunciar imediatamente qualquer conduta imprópria através de um ou mais dos canais de denúncia abaixo indicados:

- i. O gestor direto da zona;
- ii. Departamento de Risco e Conformidade (através do correio eletrónico [Risk.Compliance@bayport.co.mz](mailto:Risk.Compliance@bayport.co.mz));
- iii. Capital humano Capital humano Departamento (via correio eletrónico [HR\\_Communications@bayport.co.mz](mailto:HR_Communications@bayport.co.mz) ou [Payroll@bayport.co.mz](mailto:Payroll@bayport.co.mz)).

Bayport tem também a NAVEX Global, uma plataforma de comunicação em linha para queixas éticas e de conduta, a que todos os funcionários têm acesso e que pode proporcionar ao denunciante o anonimato, se assim o desejar.

### **31. Implementação**

O Código de Conduta será comunicado a todos os Colaboradores para garantir o seu conhecimento. Este código, o seu conteúdo e a sua localização estarão acessíveis através do Departamento de Capital Humano na pasta partilhada de ficheiros para Colaboradores

### **32. Dúvidas e perguntas**

Em caso de dúvida sobre a aplicação do presente Código ou sobre alegadas infracções ao seu conteúdo, consultar o Departamento de Capital Humano através do seguinte endereço eletrónico [HR\\_Communications@bayport.co.mz](mailto:HR_Communications@bayport.co.mz)

### **33. Disposições finais**

As consequências da violação das nossas obrigações podem resultar em graves danos para a reputação do Bayport. Consequentemente, os colaboradores do Bayport Moçambique devem certificar-se de que conhecem o conteúdo do Código e concordam com todos os princípios nele estabelecidos.

Para garantir a adesão, mitigar eventuais desvios, analisar ocorrências, resolvê-las na origem e mitigar o risco de situações que afectem a Conduta do Bayport, a Administração criou o Comité de Conduta, dotado de independência e imparcialidade, subordinado à Comissão Executiva.

Quaisquer dúvidas e/ou esclarecimentos decorrentes do presente Código de Conduta devem ser dirigidos à Direção de Capital Humano e Culturas (DRH), através dos canais de comunicação em uso em Bayport. [HR\\_Communications@bayport.co.mz](mailto:HR_Communications@bayport.co.mz).

### **34. Entrada em vigor**

Esta política entra em vigor na data da sua publicação.