



PROCLIM LDA.

**Código de Ética e Conduta Profissional
& Política de Compliance**

**CÓDIGO: PROCLIM-COD-001
VERSÃO: 1.0
DATA: Outubro 2025
CLASSIFICAÇÃO: USO INTERNO**

1. DECLARAÇÃO DA DIREÇÃO

"A Proclim, Lda constrói a sua reputação e o seu sucesso na confiança que os nossos clientes, parceiros, colaboradores e a sociedade em geral depositam em nós. Este Código de Ética e Conduta é a pedra angular dessa confiança. Ele estabelece os padrões de integridade, legalidade e transparência que todos os membros da nossa organização devem seguir, sem exceção.

Comprometemo-nos a operar de forma ética e em estrita conformidade com a lei, promovendo uma cultura de 'fazer a coisa certa'. A adoção destes princípios não é negociável e é essencial para a nossa sustentabilidade e visão de longo prazo."

Diretor Geral

Wilker Cursino

2. ÂMBITO E APLICAÇÃO

2.1. Pessoas Abrangidas

Este Código aplica-se a todos os colaboradores da Proclim, Lda, independentemente do seu vínculo ou nível hierárquico, incluindo estagiários e trabalhadores temporários. A Direção, os Sócios estão igualmente vinculados às suas disposições e devem liderar pelo exemplo.

2.2. Relação com Terceiros

Fornecedores, subcontratados e parceiros de negócio são encorajados a adotar princípios equivalentes, podendo a Proclim exigir a sua adesão formal a cláusulas contratuais específicas.

3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

A nossa conduta é guiada por cinco princípios fundamentais:

3.1. Integridade

Agir com honestidade e justiça em todas as situações.

3.2. Respeito

Valorizar a dignidade, os direitos e as contribuições de todas as pessoas.

3.3. Responsabilidade

Prestar contas pelas nossas ações e assumir as consequências das nossas decisões.

3.4. Transparência

Comunicação clara, aberta e oportuna, dentro dos limites da confidencialidade.

3.5. Excelência

Buscar a mais alta qualidade em tudo o que fazemos.

4. NORMAS DE CONDUTA ESPECÍFICAS

4.1. Conflitos de Interesse

Definição: Ocorre quando os seus interesses pessoais, financeiros ou familiares interferem, ou podem parecer interferir, com os interesses da Proclim.

Exemplos:

- Ter um interesse financeiro significativo num cliente, fornecedor ou concorrente
- Utilizar informações privilegiadas da empresa para benefício pessoal
- Contratar ou supervisionar um familiar direto sem a devida autorização

Obrigação: Todo o colaborador deve declarar por escrito qualquer situação potencial de conflito de interesse ao seu superior hierárquico e ao Responsável de Compliance.

4.2. Suborno e Corrupção

Política de Tolerância Zero: A Proclim proíbe terminantemente o oferecimento, promessa, entrega, solicitação ou aceitação de qualquer forma de suborno, propina ou vantagem indevida.

Ofertas, Presentes e Hospitalidade:

- **É PERMITIDO:** Oferta ou aceitação de itens de valor simbólico e moderado (ex.: canetas, calendários, refeições de cortesia que não excedam o valor de 15.000 AOA)
- **É PROIBIDO:** Oferta ou aceitação de dinheiro, empréstimos, presentes caros, férias ou qualquer benefício que possa condicionar uma decisão de negócio

4.3. Prevenção do Branqueamento de Capitais

A Proclim cumpre rigorosamente a legislação angolana de Prevenção do Branqueamento de Capitais. Os colaboradores devem estar vigilantes e reportar qualquer transação suspeita.

4.4. Presentes e Entretenimento a Funcionários Públicos

As regras são extremamente rigorosas. A oferta de qualquer presente, refeição ou entretenimento a um funcionário público está geralmente proibida, a menos que expressamente autorizada pela Direção e pelo Comité de Compliance.

4.5. Confidencialidade e Proteção de Dados

Informação Confidencial: Inclui segredos comerciais, listas de clientes, estratégias de preços, fórmulas químicas, processos operacionais e informações pessoais.

Obrigações:

- Manter a confidencialidade durante e após o término do contrato de trabalho
- Aceder apenas à informação necessária para o desempenho das suas funções
- Cumprir a legislação de proteção de dados

4.6. Representação da Empresa e Redes Sociais

Quando identificado como colaborador da Proclim nas redes sociais, deve manter uma conduta respeitosa. É proibido divulgar informações confidenciais ou fazer comentários que possam denegrir a imagem da empresa.

5. POLÍTICA DE COMPLIANCE E DEVIDA DILIGÊNCIA

5.1. Objetivo do Programa

Garantir que a Proclim identifica, avalia e mitiga os riscos de conformidade legal, regulatória e ética, através de um sistema de controlos internos, formação e monitorização.

5.2. Responsabilidades

- **Direção Geral:** Responsabilidade final pelo Programa
- **Comité de Compliance:** Responsável pela implementação e supervisão
- **Todos os Colaboradores:** Conhecer, compreender e cumprir este Código

5.3. Due Diligence de Terceiros

A Proclim realiza uma avaliação de risco formal em novos clientes, fornecedores e parceiros de negócio antes de estabelecer uma relação contratual.

6. CANAL DE DENÚNCIA E NÃO-RETALIAÇÃO

6.1. Canais de Denúncia

- **E-mail:** compliance@proclim.co.ao
- **Formulário Físico:** Disponível na sala de Recursos Humanos

Documento classificada como USO INTERNO - PROCLIM, Lda.

A reprodução, distribuição ou divulgação não autorizada é expressamente proibida

6.2. Procedimento de Denúncia

1. Submissão da denúncia
2. Confirmação de receção em 48 horas
3. Investigação pela Comissão de Compliance
4. Conclusão em 30 dias
5. Comunicação do resultado

6.3. Proteção do Denunciante

A Proclim garante proteção total contra qualquer forma de retaliação a colaboradores que, de boa-fé, reportem preocupações.

7. INFRAÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

7.1. Tipificação de Infrações

- Violações éticas graves
- Comportamentos ilegais
- Conflitos de interesse não declarados
- Fraude ou corrupção

7.2. Medidas Disciplinares

- Advertência verbal ou escrita
- Suspensão
- Rescisão do contrato de trabalho
- Comunicação às autoridades competentes

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Formação

Todos os colaboradores receberão formação periódica sobre este Código.

8.2. Revisão

Este Código será revisto anualmente ou sempre que mudanças legais ou operacionais o justifiquem.

8.3. Aconselhamento

É responsabilidade de cada colaborador procurar esclarecimento junto do seu superior ou do Responsável de Compliance, Q&S sempre que tiver dúvidas.