

CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA & POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO

DEPARTAMENTO DE RH & ADMINISTRAÇÃO

MARRAR LDA

Av. Amílcar Cabral, nº 899, 1º Andar

ÍNDICE

1. CÓDIGO DE ÉTICA.....	3
A. DECLARAÇÃO DE VALORES DA MARRAR LDA.....	3
B. A QUEM SE APLICA	3
C. MISSÃO, VISÃO E OBJECTIVOS.....	3
D. DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA	4
E. RELATÓRIO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA	4
F. PENALIDADES DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA.....	5
2. CÓDIGO DE CONDUTA	6
A. OBJECTIVO E APLICABILIDADE DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	6
B. PRINCÍPIOS DA MARRAR LDA.....	6
C. POSTURA DA GESTÃO	6
D. POSTURA DO EMPREGADO	7
E. CONDUTA FORA DA EMPRESA.....	8
F. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER (PROCEDIMENTO E PENALIZAÇÃO)	8
G. USO DO PATRIMÓNIO DA EMPRESA	9
H. USO DOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS.....	9
I. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS COMERCIAIS E CONCORRENTES	10
J. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E FORNECEDORES	10
K. DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	11
L. RELATÓRIO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	11
M. PENALIDADES POR VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	12
3. POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO	13
A. CONCEITOS.....	13
B. ABRANGÊNCIA	13

C. DIRECTRIZES COMERCIAIS.....	13
D. ORIENTAÇÕES SOBRE PAGAMENTOS AUTORIZADOS	14
E. REGISTOS CONTABILÍSTICOS.....	14
F. CANAL DE ORIENTAÇÃO E DENÚNCIA.....	14
G. MEDIDAS DISCIPLINARES	15

1. CÓDIGO DE ÉTICA

A. DECLARAÇÃO DE VALORES DA MARRAR LDA

A Marrar é uma instituição moçambicana que se dedica a actividades de consultoria informática e programação. Com muita excelência nos nossos produtos e serviços, somos o diferencial no mercado nacional pela qualidade e dinamismo que oferecemos aos nossos clientes, fornecedores e parceiros.

Nesta senda, prezamos onerosamente pelos valores abaixo:

- **Inovação & Proactividade** – acreditamos que os colaboradores possuem um espaço para expor as suas ideias e contribuições, pois vemos cada ideia como uma oportunidade de aprendizado e acréscimo para a instituição.
- **Trabalho em Equipe** – temos consciência de que uma organização é feita de pessoas e as mesmas são distribuídas em várias equipes. Apostamos na coesão e consistência das equipes para que elas possam trazer o melhor resultado para a nossa organização.
- **Satisfação do Cliente** – temos um grande compromisso em fazer a nossa empresa crescer agregando valor aos nossos clientes de forma que os mesmos tenham acesso a maior qualidade, excelência e eficácia possível.
- **Respeito pelas diferenças culturais** – respeitamos as crenças culturais de cada um de nossos colaboradores, de forma que eles se sintam acolhidos e compreendidos.

B. A QUEM SE APLICA

O presente Código de Ética é aplicado na totalidade a todos os colaboradores e equipas, parceiros, fornecedores e clientes, sem excepções.

C. MISSÃO, VISÃO E OBJECTIVOS

Missão – Superar as expectativas dos nossos clientes, entregando resultados adequados as suas principais necessidades, garantindo o atendimento de alta performance.

Visão – Ser a maior referência na área de Consultoria Informática e Programação a nível nacional.

Objectivos – temos como principais objectivos os pontos abaixo:

- **Conformidade legal** – onde buscamos a todo o custo operar em conformidade com as leis, regras governamentais e regulamentos vigentes em Moçambique.
- **Transparência e Integridade nos processos** – operamos com transparência em todos os nossos processos, evitando a discriminação, fraudes, corrupção ou extorsão.
- **Confidencialidade** – tratamos com sigilo profissional, protegemos e fazemos o uso apropriado das informações confidenciais dos nossos clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores.
- **Conflito de Interesses** - não realizamos transações com clientes, fornecedores, fabricantes, e colegas de trabalho que possam gerar conflito de interesses.

D. DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

O Código de Ética será divulgado internamente para todos os colaboradores efectivos e os colaboradores recém-admitidos durante a sua integração no primeiro mês de trabalho.

Para as empresas parceiras e fornecedores (terceiros) e clientes (se aplicável), o código de ética deverá ser divulgado anteriormente a assinatura do contrato de parceria ou de prestação de serviços, em que as empresas parceiras deverão se comprometer a seguir o Código de Ética e a Política de Anti-Corrupção.

O Código de Ética deverá também ser publicado e atualizado através do website da empresa www.marrar.co.mz

E. RELATÓRIO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Em casos de violação do presente Código de Ética, deverão ser seguidos os passos abaixo:

- Todo colaborador ou empresa parceira (terceiro) deverá comunicar ao Departamento de RH & Administração sobre qualquer fato que remeta a violação do Código de Ética através do endereço de e-mail rh@marrar.co.mz

- Todos os fornecedores e clientes também poderão realizar comunicação anónima sobre qualquer fato que remeta a violação do Código de Ética através do endereço de e-mail rh@marrar.co.mz
- Caberá ao Departamento de RH & Administração realizar investigação de qualquer fato notificado, e ao final da investigação emitir um relatório final.
- O relatório poderá sugerir melhorias nos processos internos, e também isentar ou responsabilizar os colaboradores que porventura transgredirem o código de ética.
- Em nenhuma hipótese, o denunciante poderá sofrer qualquer retaliação por parte dos colaboradores da empresa.
- A isenção na condução das questões e o sigilo da identidade dos envolvidos são garantidos em todas as situações.

F. PENALIDADES DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Caberá ao Departamento de RH & Administração avaliar e responsabilizar as violações do Código de Ética e estabelecer a acção disciplinar apropriada, podendo ser:

- **Admoestação Verbal & Repreensão Registada** - nos moldes estabelecidos pela Lei de Trabalho 13/2023 de 25 de Agosto.
- **Suspensão do colaborador** - por tempo determinado;
- **Demissão.**

NB: Além das acções disciplinares acima citadas, comprovado um fato grave, o colaborador também poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

A sanção deve ser proporcional à gravidade da infracção cometida e atender ao grau de culpabilidade do infractor, à conduta profissional do trabalhador e, em especial, às circunstâncias em que se produziram os factos.

2. CÓDIGO DE CONDUTA

A. OBJECTIVO E APLICABILIDADE DO CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código de Conduta serve para orientar as nossas interações comerciais diárias, refletindo o nosso padrão de comportamento apropriado e os valores da empresa. Aplica-se a todos os funcionários da empresa, inclusive, aos seus administradores e sócios. Os fornecedores, clientes e terceiros, também, estão sujeitos a estes requisitos.

O mais importante é que cada funcionário seja responsável por demonstrar integridade cumprindo as disposições do código, das demais políticas da empresa e, também, da legislação vigente no país. A garantia do cumprimento das disposições do código é assegurada com mais facilidade por meio do bom senso e pela procura por orientação quando surgem dúvidas.

B. PRINCÍPIOS DA MARRAR LDA

- **Lealdade e Boa-Fé:** ajustar, em todo momento, sua atuação aos princípios de lealdade e boa-fé para com a Empresa, os superiores hierárquicos, iguais e colaboradores, assim como a terceiros com os quais profissionalmente se relacione.
- **Conflito de Interesses:** cabe a todos os integrantes da Marrar atuar dando prioridade aos interesses da empresa e de seus clientes, frente a interesses pessoais ou de terceiros.
- **Integridade da Informação:** a informação utilizada no âmbito de sua responsabilidade deve ser tratada e refletida de forma íntegra, precisa e verdadeira.
- **Informação Privilegiada:** o uso ou divulgação de informação privilegiada, obtida em razão de suas funções, não será admitido em benefício próprio ou de terceiros.

C. POSTURA DA GESTÃO

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução profissional, não podendo dar abertura a nenhum tipo de retaliação.

Eventuais erros cometidos por empregados deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos. Pelo que, a Direcção deverá estar aberta a auscultar novas ideias, sugestões e críticas construtivas vindas dos colaboradores, desde que estas contribuam para o crescimento qualitativo e quantitativo da organização.

D. POSTURA DO EMPREGADO

- Respeitar a boa convivência no ambiente de trabalho e o espaço dos colegas, mantendo seus pertences nos limites de sua mesa, atentando-se para o volume de voz durante conversas presenciais ou por telefone no ambiente de trabalho.
- Não comercializar mercadorias no ambiente de trabalho ou exercer atividades que não condigam com as suas funções na empresa.
- Escutar e compartilhar informações conforme necessário, respeitando a confidencialidade das mesmas.
- É expressamente proibido retirar e/ou utilizar qualquer tipo de materiais da empresa para fins particulares.
- É expressamente proibido utilizar os canais de comunicação da empresa para fins particulares.
- A Marrar investigará, pronta e rigorosamente, todos os fatos que envolvam suspeitas de fraude, furto e roubo na empresa.
- A Marrar prima pela pontualidade e assiduidade nas reuniões, treinamentos, jornada de trabalho, independentemente da localização dos visados.
- Caso haja necessidade de se ausentar de algum compromisso, o colaborador deverá sempre avisar aos envolvidos com antecedência.
- É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.
- São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.
- Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa.

E. CONDUTA FORA DA EMPRESA

Como integrante da empresa, o empregado deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstância de sua atividade profissional, seja em situação de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Empresa nem a própria imagem.

Seja em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos, eventos, visitas ou atendimento a clientes, a conduta do empregado em situações de trabalho deve ser compatível com os valores da empresa, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

F. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER (PROCEDIMENTO E PENALIZAÇÃO)

Caracteriza-se “**assédio**” o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar e constranger.

A Marrar não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deve comunicar o fato ao Departamento de RH, utilizando-se dos canais de e-mail rh@marrar.co.mz ou telefone (+258 8454-52073)

Ao se comprovar a ocorrência de assédio, independentemente do tipo, a Marrar prevê a aplicação das seguintes sanções disciplinares:

- **Admoestação Verbal & Repreensão Registada** - nos moldes estabelecidos pela Lei de Trabalho 13/2023 de 25 de Agosto.
- **Suspensão do colaborador** - por tempo determinado;
- **Demissão.**

G. USO DO PATRIMÓNIO DA EMPRESA

Os bens, os equipamentos e as instalações da Empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Empresa.

É responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e pela conservação do património da Empresa colocado sob sua guarda. Em questões de extravio ou degradação do património da empresa, o colaborador será devidamente responsabilizado.

Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de imóveis devem ser submetidas à avaliação da diretoria.

H. USO DOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Os sistemas electrónicos e os recursos de informática estão à disposição dos empregados para o bom desempenho de suas funções. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas, nem prejudique o andamento do trabalho.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, e contrária às políticas e aos interesses da Empresa.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos, podendo a Empresa, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Marrar e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um empregado, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

É direito da empresa a fiscalização de todos os meios de comunicações, incluindo telefone, e-mail, mensagens eletrônicas, etc., estabelecidas no contexto do ambiente de trabalho ou então utilizando equipamentos da Empresa.

A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Empresa sem prévia autorização da área de técnica.

I. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS COMERCIAIS E CONCORRENTES

A Marrar se conduz pelo princípio da livre concorrência, assim todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não sendo admitida sua obtenção por meios ilícitos (formas ilegais ou moralmente inaceitáveis).

É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da Empresa. Não devem ser promovidos com concorrentes ou entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

Todo e qualquer empresa para ser parceiro comercial da Marrar deverá ser submetido a uma análise documental.

J. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E FORNECEDORES

Espera-se que os fornecedores da Marrar ofereçam serviços e produtos de alta qualidade mantendo a flexibilidade e os custos. Os mesmos devem ser avaliados por critérios claros e sem discriminação, toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

A Marrar não contrata empresas que utilizem mão-de-obra infantil e ou escrava.

Não é permitido aos empregados receber de nenhum fornecedor, seus representantes ou colaboradores, qualquer tipo de comissão, favor, gratificação, entretenimento ou qualquer item de valor comercial que seja dado em troca de obtenção de favorecimento por parte da Marrar.

É expressamente proibido o pagamento de facilitação sob qualquer hipótese.

K. DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O código de conduta será divulgado internamente para todos os colaboradores efectivos e os colaboradores recém-admitidos durante a sua integração no primeiro mês de trabalho.

Para as empresas parceiras e fornecedores (terceiros) e clientes (se aplicável), o código de conduta deverá ser divulgado anteriormente a assinatura do contrato de parceria ou de prestação de serviços, em que as empresas parceiras deverão se comprometer a seguir o código de conduta e a política de anticorrupção.

O código de conduta deverá também ser publicado e atualizado através do website da empresa www.marrar.co.mz

L. RELATÓRIO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Em casos de violação do presente Código de Conduta, deverão ser seguidos os passos abaixo:

- Todo colaborador ou empresa parceira (terceiros) deverá comunicar ao Departamento de RH & Administração sobre qualquer fato que remeta a violação do código de conduta através do endereço de e-mail rh@marrar.co.mz
- Todos os fornecedores e clientes também poderão realizar comunicação anónima sobre qualquer fato que remeta a violação do Código de Conduta através do endereço de e-mail rh@marrar.co.mz
- Caberá ao Departamento de RH & Administração realizar investigação de qualquer fato notificado, e ao final da investigação emitir um relatório final.
- O relatório poderá sugerir melhorias nos processos internos, e também isentar ou responsabilizar os colaboradores que porventura transgredirem o código de ética.
- Em nenhuma hipótese, o denunciante poderá sofrer qualquer retaliação por parte dos colaboradores da empresa.
- A isenção na condução das questões e o sigilo da identidade dos envolvidos são garantidos em todas as situações.

M. PENALIDADES POR VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

- Caberá ao Departamento de RH & Administração avaliar e responsabilizar as violações do Código de Conduta e estabelecer a acção disciplinar apropriada, podendo ser:
- **Admoestação Verbal & Repreensão Registada** - nos moldes estabelecidos pela Lei de Trabalho 13/2023 de 25 de Agosto.
- **Suspensão do colaborador** - por tempo determinado;
- **Demissão.**

NB: Além das acções disciplinares acima citadas, comprovado um fato grave, o colaborador também poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

A sanção deve ser proporcional à gravidade da infracção cometida e atender ao grau de culpabilidade do infractor, à conduta profissional do trabalhador e, em especial, às circunstâncias em que se produziram os factos.

3. POLÍTICA ANTI-CORRUPÇÃO

A. CONCEITOS

Para melhor entendimento das leis anticorrupção e suas respectivas aplicações, seguem abaixo alguns conceitos:

- **Corrupção** – Ação/resultado/efeito de corromper, dar suborno.
- **Subornar** – é a prática de ofertar, prometer, autorizar ou dar qualquer coisa de valor, sendo em dinheiro ou equivalente, benefícios e favores, presentes, doações, oportunidade de empregos e ou contratos de negócios, pagamento de despesas de qualquer natureza, sendo de forma direta ou indireta, ou através de um terceiro.
- **Colaboradores** – todos os empregados, administradores e sócios, independente de cargo ou função.
- **Prestadores de serviços ou terceiros** – todo e qualquer pessoa física ou jurídica que for contratado para prestar um serviço, agentes intermediários e parceiros de negócios, que venham representar os seus interesses perante empresas públicas ou privadas.

B. ABRANGÊNCIA

Este procedimento anti-corrupção é aplicado para todos os funcionários e demais colaboradores, parceiros, clientes e fornecedores da Marrar Lda.

C. DIRECTRIZES COMERCIAIS

As negociações honestas com os clientes e fornecedores são um requisito essencial para a manutenção de relações saudáveis e duradouras, portanto consideramos os fornecedores de forma justa e uniforme. As decisões baseiam-se em critérios objetivos, com preço, qualidade, confiança e integridade do fornecedor.

É proibido receber qualquer tipo de comissão, suborno ou pagamentos semelhantes.

Não fazemos favores pessoais a clientes no que diz respeito a preços, descontos promocionais, assistência de marketing ou qualquer ação semelhante, tratamos todos os clientes da mesma forma.

A Marrar realiza diligências ou verificações em empresas terceirizadas e representantes, que devem responder um questionário sobre suas operações, e apresentar documentação de sua legalização perante aos órgãos públicos no ato da contratação, de acordo com procedimento interno.

D. ORIENTAÇÕES SOBRE PAGAMENTOS AUTORIZADOS

As decisões comerciais da empresa devem sempre ser pautadas pela integridade, transparência e objetividade, sem influência de presentes ou favores.

O ato de dar ou receber uma refeição ou um benefício de hospitalidade não deve ser realizado com o objetivo de influenciar, de maneira inadequada, uma autoridade pública ou parceiro comercial da Marrar.

E. REGISTOS CONTABILÍSTICOS

A política anti-corrupção da Marrar busca manter todos os livros e registros exatos e completos, de forma física ou electrónica, com manutenção habitual de cópias de segurança. Os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos suportados por documentos originais devem refletir tal operação de maneira precisa, adequada e autorizada de acordo com os níveis competentes.

Além disso, a Marrar proíbe operações não registadas e não informadas. Estas exigências têm o objetivo de evitar que se encubram subornos e desencorajar práticas contábeis fraudulentas.

Constitui violação desta política o caso de qualquer colaborador ou terceiro tolerar, disfarçar conscientemente, falsificar ou solicitar reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências legais. Havendo dúvidas, deve-se comunicar ao Departamento de RH & Administração.

F. CANAL DE ORIENTAÇÃO E DENÚNCIA

É de responsabilidade de todos os colaboradores e administradores garantir o cumprimento desta política.

Havendo dúvidas, preocupação ou alerta sobre potenciais violações a esta política, às outras políticas a respeito de condutas inadequadas de funcionários ou terceiros, entrem em contato

imediatamente com o Departamento de RH através do endereço electrónico de e-mail rh@marrar.co.mz com confidencialidade e estruturado para registo de situações de risco, reclamações e sugestões de prevenção e melhorias.

A Marrar não fará nem tolerará qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que forneça informações ou faça uma denúncia de boa-fé sobre suposta violação desta política, do Código de Conduta, do Código de Ética, de outras políticas ou de leis e regulamentações aplicáveis, independentemente dos resultados da alegação da empresa.

G. MEDIDAS DISCIPLINARES

A política da anti-corrupção da Marrar é de “tolerância zero”, em relação a qualquer conduta que viole o código de ética, o código de conduta ou as diretrizes da empresa, isso significa que quando uma ocorrência de violação for verificada serão tomadas as medidas adequadas compatíveis com a natureza e abrangência da infração.

Assim sendo, a Empresa deseja evitar condutas que não estejam em conformidade com o código ou políticas e interromper qualquer tipo de conduta inadequada com a maior brevidade possível assim que for descoberta.

Os funcionários que violarem o código ou diretrizes estarão sujeitos a medidas disciplinares e até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, sujeito à legislação local.