

POLÍTICA DE COMPLIANCE

DA

WFS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (SU), LDA.

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| 1. Identificação..... | 2 |
| 2. Finalidade e Âmbito da Política..... | 2 |
| 2.1 Enquadramento..... | 2 |
| 2.2 Objecto..... | 3 |
| 2.3 Âmbito da Política..... | 3 |
| 2.4 Implementação da Política..... | 3 |
| 2.5 Aprovação e Revisão da Política..... | 3 |
| 2.6 Políticas e Procedimentos Relacionados..... | 3 |
| 2.7 Medidas a Tomar em Caso de Incumprimento..... | 4 |
| 2.8 Princípios e Pilares de Compliance..... | 4 |
| 2.9 Suporte da Alta Administração..... | 6 |
| 3.0 Avaliação de Risco (Risk Assessment)..... | 6 |
| 3.1 Código de Conduta, Políticas e Procedimentos..... | 6 |
| 3.2 Comunicação e Treinamento..... | 6 |
| 3.3 Controlos Internos Mecanismos e Procedimentos de Controlo de Efectivação do Código de Conduta..... | 6 |
| 3.4 Due Diligence..... | 7 |
| 3.5 Monitoração, Verificação contínua do cumprimento do Programa de Compliance..... | 7 |
| 3.6 Canal de Denúncia..... | 7 |
| 4.0 Directrizes da Política de Compliance..... | 7 |
| 4.1 Gabinete de Gestão de Risco & Compliance..... | 7 |
| 4.2 Relatórios De Compliance..... | 7 |
| 4.3 Gabinete de Auditoria Interna..... | 7 |
| 4.4 Unidades Orgânicas..... | 7 |
| 5.0 Verificações..... | 7 |
| 5.1 Verificações Periódicas..... | 7 |
| 5.2 Conflitos de Interesses..... | 7 |
| 5.3 Colaboradores, Fornecedores e Parceiros..... | 7 |
| 5.4 Novos Produtos, Publicidade e Divulgação de Imagem e Continuidade de Negócios..... | 7 |
| 6.0 Enquadramento Regulamentar..... | 7 |
| 7.0 Entrada em vigor..... | 8 |

1. IDENTIFICAÇÃO

A **WFS - Prestação de Serviços, LDA.**; é uma **sociedade comercial** privada de direito angolano, constituída em 10 de Maio de 2016, com sede actual em Luanda, Município do Cacuaco, Distrito Urbano do Sequele, Bairro Vila Verde Kativa Q2 Sequele., contribuinte fiscal número 5480030477, registada na Conservatória do Registo Comercial de Luanda sob o n.º 407-16/160510, cujo objecto social é a prestação de serviços de cedência temporária de mão-de-obra especializada, inspecção, reparação e manutenção de instalações marítimas (IRM), manutenção instalação de equipamentos e sistemas desegurança contra incêndios, instalação e manutenção de equipamentos para energias renováveis, serviços de formação técnico profissional, comercialização de todo tipo de equipamentos de trabalho e segurança para indústria de óleo e gás, consultoria e assistência técnica, adiante designada por “WFS” ou “Companhia”.

2. FINALIDADE E ÂMBITO DA POLÍTICA

A presente Política tem como objectivo estabelecer as diretrizes e principais responsabilidades associadas à função de Compliance, observando as boas práticas do mercado e regulamentações aplicáveis, bem como disseminar a cultura e prática de Compliance por todos os níveis da WFS, demonstrando a importância de conhecer e cumprir as determinações legais e procedimentais, tanto externas quanto internas.

2.1 Enquadramento.

A presente Política tem como objectivo fundamental garantir que a WFS, no âmbito da sua actividade, actue em conformidade com as Leis vigentes, regulamentos aplicáveis e demais normas. Com este instrumento pretende-se, outrossim, reforçar o imperativo da observância dos princípios éticos, de acordo com as melhores práticas do sector, visando a:

- a) prestação de serviços de alta qualidade aos Clientes, a satisfação dos seus colaboradores e a criação de valor para os accionistas;
- b) Assegurar o exercício transparente da actividade, de acordo os exigentes padrões de cumprimento.

2.2 Objecto.

A presente política estabelece os critérios que a WFS observa na implementação do programa de Compliance. Esta política, visa dar cumprimento às orientações estabelecidas no Aviso n.º 14/2020 de 22 de Junho sobre Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento e Capitais e Financiamento do Terrorismo e no Aviso n.º 10/2021, de 18 de Junho sobre Código do Governo Societário das Instituições Financeiras, ambos do BNA (enquanto referência de boas práticas).

2.3 Âmbito da Política

A WFS é obrigada por Lei, a implementar e manter procedimentos e controlos apropriados para detectar e prevenir o Branqueamento de Capitais e o Financiamento do Terrorismo ("BC/FT"). A presente Política, estabelece as normas mínimas que a WFS deve observar, sendo que, as mesmas se encontram em linha com a legislação nacional e internacional em vigor nestas matérias.

2.4 Implementação da Política

O Gabinete de Gestão de Risco e Compliance ("GGRC") será a unidade orgânica responsável pela presente Política, facilitando e coordenando a sua implementação.

2.5 Aprovação e Revisão da Política:

A presente Política, e quaisquer alterações futuras, serão aprovadas pelo **Conselho de Administração ("CA")** da WFS. O GGRC coordenará a revisão regular da Política conforme solicitação do CA. A Política deverá ser revista numa base anual ou sempre que necessário, de forma a garantir a respectiva actualização face a eventuais alterações legais e/ou regulamentares e às evoluções do negócio da WFS.

2.6 Políticas e Procedimentos Relacionados

A presente Política tem como suporte e complemento os seguintes principais diplomas do WFS:

- a) Código de Conduta; e,
- b) Regulamento Interno.

2.7 Medidas a Tomar em Caso de Incumprimento

A inobservância das normas e recomendações nacionais e internacionais relativas ao controlo do BC/FT, acarretará graves consequências a WFS e aos seus trabalhadores e pode resultar num risco reputacional e operacional inaceitável. Desta forma, as disposições da presente Política são aplicáveis e obrigatórias para todos os Colaboradores da WFS, independentemente da respectiva função e/ou responsabilidades. Consequentemente, os casos de inobservância das normas

estabelecidas pela presente Política, deverão ser imediatamente comunicados ao GGRC, podendo resultar em acção disciplinar contra as partes envolvidas, incluindo despedimento. Os casos que representem violações do sistema de controlo interno estabelecido serão comunicados ao CA da WFS.

2.8 Princípios da WFS

Os princípios assentam a sua acção num conjunto de princípios e valores que entrecem toda a sua estratégia quer do ponto de vista de afirmação no sector, quer do ponto de vista de estabilidade e a consequente longevidade institucional, deixando a sua marca enquanto instituição de referência, tendo sempre presente os referentes que caracterizam os novos e actuais paradigmas em sede corporate governance. A WFS garante a credibilidade e redução à exposição ao risco, assim como, a continuidade do seu negócio. Para a remediação de falhas no seu funcionamento e a efectivação e execução do programa de compliance e com vista a prevenção ao descumprimento de normas, combate a fraudes, corrupção, Branqueamento de Capitais, e do desvio de condutas éticas.

A WFS adoptou os seguintes princípios e pilares de Compliance:

- **Ética** - A WFS adopta a ética como princípio na relação com os seus stakeholders.
- **Integridade** - o fundo zela por uma actuação íntegra em todas as actividades sendo elemento-chave na sua cultura organizacional.
- **Transparência** - consiste no desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos, não deve restringir-se ao desempenho económico-financeiro, contemplando também os demais factores (inclusive intangíveis) que norteiam a gestão conducentes à preservação e à optimização do valor da organização.
- **Equidade (fairness)** - caracteriza-se pelo tratamento justo e isonómico de todos os sócios e demais partes interessadas (stakeholders), levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas.
- **Prestação de Contas (accountability)** - os agentes de governança devem prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões e actuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis.
- **Responsabilidade Corporativa (compliance)** - A WFS deve zelar pela sua viabilidade económico-financeira, reduzir as externalidades negativas do negócio e suas operações e aumentar os seus recursos, levando em consideração, no seu modelo de negócios, os diversos capitais (financeiro, manufacturado, intelectual, humano, social, ambiental, reputacional, etc.) no curto, médio e longo prazo.
- **Ambiente:** A WFS deve adoptar medidas que visam proteger o ambiente, a respeitarem toda a legislação e regulamentação em vigor em matéria de ambiente; dispor de controlos internos que permitam aferir e confirmar o respeito da referida legislação e regulamentação; e, o Compliance é a área responsável a nível interno em matéria de defesa do ambiente.

- **Condições de Emprego:** Inexistência de qualquer forma de trabalho forçado, infantil ou outro tipo de exploração humana. Todo o trabalho deve ser voluntário e resultar de uma escolha livre dos trabalhadores;

2.9 Suporte da Alta Administração

O Conselho de Administração da WFS entende que a instituição deve operar com ética, integridade e com respeito às leis vigentes no território nacional, tratados internacionais ratificados pelo Estado Angolano, avisos e normas (do supervisor) e procedimentos internos, de forma a minimizar possíveis danos a imagem e reputação da WFS, comprometendo-se com a implementação plena do programa de Compliance, bem como demonstrar exemplo na sua actuação, quer para a chefia intermédia e para todos os colaboradores.

3.0 AVALIAÇÃO DE RISCO (Risk Assessment)

A avaliação de riscos envolve entrevistas ou inquéritos aos colaboradores, análise de documentos, tendo em conta o objecto fundamental da WFS, bem como as transações e a terceirização de serviços.

3.1 Código de Conduta, Políticas e Procedimentos

Estes documentos são elementos fundamentais do Programa de Compliance, onde estão espelhadas as práticas éticas e legais que os membros do Conselho de Administração, colaboradores, estagiários, consultores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços devem cumprir.

3.2 Comunicação e Treinamento

O Programa de Compliance da WFS tem como objectivo manter toda a estrutura organizacional informada sobre o programa, incluindo toda legislação em vigor, desde o início da implementação, bem como as acções que tornam o referido programa operacional. As acções de treinamento devem incluir todos os colaboradores, devendo ser permanente no intuito de permitir ou assegurar a implementação do Programa de Compliance de forma exitosa.

3.3 Controlos Internos Mecanismos e Procedimentos de Controlo de Efectivação do Código de Conduta

As políticas e normas devem ser implementadas com objectivo de garantir que os controlos contabilísticos e fiscais, bem como outros elementos estejam alinhados com o principal negócio do fundo e com a legislação aplicável.

3.4 Due Diligence

Averiguação do ponto de vista do Programa de Compliance, com o intuito de obter informações inerentes à relação da WFS com colaboradores, fornecedores, e prestadores de serviços.

3.5 Monitoração, Verificação contínua do cumprimento do Programa de Compliance, Analisar se todas as actividades da WFS estão em conformidade com a Legislação, Normativos, Estatutos, Código de Conduta, Políticas e Procedimentos de Compliance.

3.6 Canal de Denúncia

Mecanismo de comunicação de suspeita de condutas desviantes, ilegais e antiéticas, sendo que a comunicação poderá ser feita de forma anónima ou não.

4. DIRECTRIZES DA POLÍTICA DE COMPLIANCE

- a) Disseminar os princípios, directrizes e condutas estabelecidas no Código de Conduta da WFS;
- b) Proteger a reputação da WFS junto do regulador e da superintendência, com o objectivo de manter a confiança dos colaboradores, parceiros de negócios, promotores, fornecedores e da sociedade em geral;
- c) Implementar uma estrutura funcional de Compliance com o intuito de gerir o Programa de Compliance;
- d) Assegurar que o Gabinete de Gestão de Risco & Compliance (GGRC) seja independente e autónomo, de formas a garantir a isenção e imparcialidade em todas as suas actuações;
- e) Garantir o pleno acesso a qualquer informação, provocando ou acompanhando investigações quando o GGRC considerar necessário;
- f) Assegurar aos integrantes do GGRC, a confidencialidade no exercício da função;
- g) Prover ao GGRC com recursos materiais e humanos necessários ao bom desempenho da sua função;
- h) GGRC deve gerir a implementação do Programa de Compliance, bem como a sua manutenção e melhoria contínua tendo como base os pilares do Programa.
- i) A WFS deve garantir ao GGRC livre e imediato acesso à Alta Administração, Superintendência, Regulador e Membros do Conselho Fiscal para tratar de assuntos ou temas ligados de Gestão de Risco;
- j) Orientar e auxiliar na identificação dos riscos, bem como na definição de acções de tratamento dos riscos;
- k) Velar e orientar sobre as boas práticas de Governança Corporativa.

4.1 Gabinete de Gestão de Risco & Compliance

A função de Compliance apresenta-se como uma actividade fundamental para o reforço de uma cultura de integridade e de cumprimento, tal como vem previsto no Código de Conduta em vigor e concerne em:

- a) Assegurar, directa ou indirectamente, o cumprimento das Leis, normas e princípios aplicáveis ao exercício das actividades desenvolvidas pelo WFS
- b) Identificar as necessidades de Compliance da WFS, garantindo a ligação com os requisitos da função emanados pelas entidades legais e de supervisão;
- c) Gerir a relação com as entidades reguladoras, de investigação criminal e outros parceiros no âmbito das suas atribuições, numa relação de parceria e colaboração;
- d) Identificar, medir, avaliar, controlar e acompanhar o risco de compliance, bem como, desenvolver um Programa Anual de Compliance que suporte a gestão deste risco, definindo um plano de monitorização dos processos institucionais;
- e) Apoiar o CA e demais Unidades Orgânicas, na gestão do risco de Compliance, (actuar como assessor das áreas, emitindo pareceres e recomendações sobre matérias que lhe competem);
- f) Investigar ocorrências de não conformidades legais, estatutárias, regulamentares, providas das Unidades Orgânicas da WFS, outras instituições e de clientes, bem como responsabilizar-se pela centralização de informação e respectiva comunicação às autoridades competentes em caso de necessidade;
- g) Desenvolver, implementar e executar os procedimentos de controlo que permitam uma acção proactiva no âmbito da prevenção do branqueamento de capitais, em cumprimento com o definido na legislação e nas instruções dos órgãos de supervisão competentes;
- h) Assegurar a análise de operações suspeitas de branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo, a centralização da informação e apoiar o CA na respectiva comunicação com as autoridades competentes;
- I) Assegurar, em conjunto com as demais Unidades Orgânicas, a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controlos internos do Fundo, procurando mitigar os riscos de Compliance bem como disseminar a cultura de controlos para assegurar o cumprimento das Leis e regulamentos em vigor;
- j) Acompanhar a concepção e desenvolvimento de novos produtos e serviços garantindo a sua adequação face aos requisitos legais e regulamentares a que a WFS está sujeita;
- k) Garantir as acções de reforço da cultura de compliance através da definição de políticas, orientações gerais e procedimentos em matéria do risco de compliance que garantam um elevado nível de conformidade através da análise e controlo do referido risco;

- l) Identificar, promover, analisar e garantir a resposta aos desafios da função resultantes de alterações ao quadro legal e regulamentar aplicável;
- m) Manter uma postura de independência e autonomia, de modo a evitar eventuais conflitos de interesses;
- n) Outros afins que lhe sejam expressamente confiadas pelo CA, no âmbito da gestão do Risco de compliance.

4.2 Relatórios De Compliance

No âmbito das suas atribuições e funções, o Gabinete de Compliance deve, de acordo a periodicidade:

- a) Reportar periodicamente ao Conselho de Administração, a actividade desenvolvida e o estado da função Compliance, incluindo os registos das inconformidades quanto a indícios de violação da Lei e/ou regulamentos e as propostas de acções de correcção.
- b) Reportar anualmente ao CA e ao BNA os seguintes relatórios:
 - i. Relatório global anual sobre a função de Compliance;
 - ii. Relatório de Prevenção do Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa;
 - iii. Processo de Avaliação de Risco Institucional periódica, de 2 em 2 anos; e, iv. Relatório anual da descrição do canal de denúncias, sempre que solicitado pelo BNA.

4.3 Gabinete de Auditoria Interna

- a) Monitorizar e testar regularmente a eficácia e efectividade da presente Política; e,
- b) Avaliar o grau de cumprimento desta política, bem como a necessidade de actualização.

4.4 Unidades Orgânicas

- a) Orientar os seus colaboradores directos sobre os aspectos éticos sempre que necessário;
- b) Definir planos de acções para mitigação de riscos identificados e adequação regulatória quando aplicáveis;
- c) Reportar ao GGRC eventos que possam trazer riscos de conformidade à Companhia, bem como estabelecer procedimentos e controlos internos para mitigação dos mesmos;
- d) Definir Políticas, Normas e Procedimentos em colaboração com o GGRC;

- e) Avaliar de forma contínua os processos, fazendo uma análise aos riscos envolvidos e garantir a efectividade dos controlos; e,
- f) Aplicar as directrizes do Programa de Compliance com objectivo de evitar, detectar e interromper a ocorrência de irregularidades, fraudes, corrupção e outros desvios.

5. VERIFICAÇÕES

No exercício das suas funções e responsabilidades, o Gabinete de Gestão de Risco e Compliance deverá fazer verificações nos seguintes temas:

5.1 Verificações Periódicas:

- a) Promover testes de segurança para sistemas informáticos;
- b) Verificar diariamente os aspectos de ética e conduta, no caso de desvios, instruir os colaboradores a respeito das boas práticas;
- c) Avaliar as operações realizadas no que concerne as diretrizes da Lei n.º 05/20 – Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição Massiva; e
- d) Enviar informações periódicas exigidas pelo regulador, superintendência e outras instituições que ao abrigo das leis sejam necessários.

5.2 Conflitos de Interesses

De acordo com o estabelecido no Aviso 10/2021 de 14 de Julho, o órgão de Administração deve formalizar e implementar um conjunto de políticas e processos para identificação, monitorização e mitigação de interesses envolvendo:

- a) Os accionistas, os clientes, os órgãos sociais, os colaboradores e os demais credores; e,
- b) As relações, serviços, actividades e transacções da instituição.

5.3 Colaboradores, Fornecedores e Parceiros

- a) Apoiar a Administração no controlo interno durante o processo de contratação de serviços, acordos de parceria, bem como as relações com outras entidades; e,
- b) Assegurar que todos os colaboradores do FGC, em especial aqueles com poder de decisão, observem as regras de conduta e ética implementadas na empresa.

5.4 Novos Produtos, Publicidade e Divulgação de Imagem e Continuidade de Negócios:

- a) Participar no processo de criação de novos produtos colaborando assim para a identificação e mitigação de riscos;
- b) Colaboração para a manutenção e efectividade do Plano de Continuidade de Negócio, como garante dos interesses operacionais da WFS.

6. ENQUADRAMENTO REGULAR

- Lei N.º 14/21, de 19 de Maio - Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras;
- Lei 05/20 – Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição Massiva;
- Lei N.º 38/20 de 11 de Novembro - Lei que Aprova o Código Penal;
- 10/2021 de 14 de Junho - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras;
- ISO 37301 - Sistemas de Gestão de Compliance.

7. ENTRADA EM VIGOR

A presente política entra em vigor na data de sua publicação, após aprovação do Conselho de Administração da WFS.

