



Código de Conduta

e Procedimentos Aplicáveis

ao Tratamento de Comunicações e Irregularidades

e à Averiguação de Irregularidades

Elaborado por:

Destinatário final:

Requisito legal:

Objectivo:

Data: 2021.09.16

Responsável pelo Cumprimento Normativo

Toda a estrutura da Ifthenpay, Lda.

Artigo 13.º n.º 1 al. d) Lei n.º 83/2017, de 18 de Agosto

Atualização da Código de Conduta e Procedimentos
Aplicáveis ao Tratamento de Comunicações e Irregularidades

e à Averiguação de Irregularidades

Aprovado pela Gerência



Índice

- I. Código de Conduta
 1. Objeto e âmbito de aplicação
 2. Princípios gerais
 3. Relacionamento com o exterior
 4. Relacionamento interno
 5. Aplicação
 6. Divulgação
- II. Regulamento sobre os Procedimentos aplicáveis ao Tratamento de Comunicações de Irregularidades e à Averiguação de Irregularidades



I.

O presente Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de ética e de conduta profissional a que todos os colaboradores e membros da IfthenPay Lda. (doravante "IfthenPay") estão vinculados, sem prejuízo de outras normas de conduta aplicáveis aos mesmos, em virtude do desempenho das suas funções, e que norteia a sua atividade. Este Código de Conduta é também aplicável a todos os procuradores, mandatários e prestadores de serviços que estejam, de alguma forma, titulados para agir em nome e/ou em representação da IfthenPay. Os demais prestadores de serviços e fornecedores da IfthenPay são, igualmente, convidados a aderir aos princípios constantes deste Código.

O padrão de conduta constante deste Código deve ser claramente definido, devidamente divulgado, integralmente entendido e convictamente seguido por todas as pessoas e entidades referidas no parágrafo anterior.

Dada a responsabilidade social da IfthenPay enquanto operador idóneo no sector financeiro nacional, é determinante a observação da deontologia do sector em que opera, pelo que orienta a sua conduta por princípios que permitem uma correta atuação da empresa na sociedade onde está inserida.

Se é certo que todas as empresas devem assim operar, com políticas e procedimentos consistentes com os seus valores e padrões de conduta, determinando desta forma o seu comportamento no mundo dos negócios, no caso específico da IfthenPay esse dever toma especial relevo e dimensão, que a Empresa encara com seriedade e compromisso.

Também nesse sentido, tem a IfthenPay implementado continuamente uma política de valorização e capacitação do seu ativo mais importante, os seus recursos humanos, nomeadamente, através de processos contínuos e acompanhados de qualificação tendentes à aquisição de amplas competências profissionais, do permanente ajustamento da dimensão dos meios ao resultado económico-financeiro pretendido e de um esforço de reconhecimento das especificidades de cada função e categoria profissional.

A política de recursos humanos da IfthenPay aposta na atualização permanente de conhecimento, na ética, no desenvolvimento do potencial e na motivação, incentivando a flexibilidade e a adaptabilidade e promovendo o mérito, a competência, a participação e o empenho. Neste contexto, a IfthenPay tem implementado uma sólida estrutura de carreiras e de benefícios sociais, incluindo no domínio da formação e da saúde, valorizando e incentivando a que os seus recursos humanos tenham tempo para uma vida privada e familiar de qualidade.



O Código de Conduta da IfthenPay propõe-se constituir uma referência, no que concerne aos padrões de conduta, no relacionamento entre colaboradores e no relacionamento com terceiros, contribuindo para que a IfthenPay seja reconhecida como um exemplo de excelência, integridade, responsabilidade e rigor.

É neste contexto que a IfthenPay decidiu elaborar e implementar o seguinte Código de Conduta:



1. Objeto e âmbito de aplicação

1.1 Objeto

A IfthenPay pretende que o presente Código constitua um elemento enquadrador da atuação relacional dos colaboradores e outros membros, mandatários e prestadores de serviços da Empresa, que reflita a sua cultura empresarial e constitua uma referência valorativa para a orientação do comportamento dos seus colaboradores e de todos que com eles se relacionem, assegurando o cumprimento dos padrões de ética pelos quais a IfthenPay se deve pautar, traduzida e consubstanciada igualmente em relações de confiança e transparência com todos os seus Clientes.

1.2 Âmbito de aplicação

a) Colaboradores

1. O Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores da IfthenPay, entendendo-se como tal todas as pessoas que prestem atividade na IfthenPay, nomeadamente, mas não só, membros dos seus órgãos sociais e trabalhadores.

2. A IfthenPay divulgará o conteúdo do presente Código de Conduta junto de todos os colaboradores e garantirá, pelos meios adequados, o esclarecimento de dúvidas sobre o seu conteúdo.

b) Procuradores, mandatários, prestadores de serviços e fornecedores

1. O presente Código de Conduta é também divulgado e promovido junto dos procuradores, mandatários, prestadores de serviços e fornecedores que estejam de alguma forma titulados para agir em nome e/ou em representação da IfthenPay, os quais ficam obrigados ao seu cumprimento.

2. Os princípios estabelecidos neste Código de Conduta devem, ainda, ser comunicados e recomendados aos demais prestadores de serviços e fornecedores da IfthenPay, no âmbito das relações que com eles forem estabelecidas.

3. A aplicação do presente Código de Conduta ou dos seus princípios às pessoas ou entidades referidas nos números anteriores não prejudica a aplicação simultânea de outros códigos de conduta ou obrigações legais específicas de determinada função ou categoria profissional.

c) Disposições gerais

A observância das regras previstas no presente Código de Conduta não impede, nem dispensa, a consideração e respeito por outras regras de conduta ou deontológicas, emitidas por Autoridades, Instituições ou Entidades do sector, ou ligadas à atividade,



no âmbito dos respectivos poderes e áreas de intervenção, de fonte legal ou de qualquer outra natureza, aplicáveis a determinadas funções, atividades ou grupos profissionais.

2. Princípios gerais

a) No exercício das suas atividades, funções e competências, os destinatários do presente Código de Conduta devem atuar tendo em vista a prossecução dos interesses da IfthenPay e o respeito pelos princípios da legalidade, boa-fé, responsabilidade, concorrência, transparência, boa gerência, lealdade, integridade, profissionalismo, salvaguarda de recursos, consciência ambiental e confidencialidade, tendo em consideração as políticas de qualidade, de ambiente e de segurança em vigor na IfthenPay.

b) Os princípios referidos na alínea anterior devem ser especialmente observados no relacionamento com entidades de regulação e supervisão, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, órgãos de comunicação social, entidades públicas e privadas, público em geral e nas relações internas entre os colaboradores da IfthenPay.

2.1. Princípio da Igualdade de Tratamento, Diversidade e Não Discriminação

a) Os destinatários deste Código não devem adotar comportamentos discriminatórios, nomeadamente, com base na raça, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas ou convicções religiosas, privilegiando antes o princípio da igualdade de oportunidades, da diversidade e o mérito individual.

b) A IfthenPay e os destinatários deste Código deverão pautar a sua atuação pelos mais elevados padrões de integridade e dignidade individual, por forma a ser evitada ou corrigida qualquer prática que contrarie os princípios referidos em 1 *supra*, atribuindo a IfthenPay a todos os colaboradores iguais oportunidades para o desenvolvimento da sua carreira profissional.

2.2. Diligência, Eficiência e Responsabilidade

Os destinatários do presente Código devem cumprir sempre com zelo, eficiência, profissionalismo e responsabilidade os encargos e deveres que lhes sejam cometidos no âmbito da sua relação com a IfthenPay, devendo o desempenho dos colaboradores da IfthenPay ser avaliado com base no mérito e nos resultados alcançados no exercício das funções, tendo em conta o cumprimento dos seus deveres.



2.3. Informação, Dados Pessoais e Confidencialidade

a) Os destinatários do presente Código e em especial os colaboradores da IfthenPay devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação a amigos, familiares ou quaisquer terceiros à IfthenPay de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, em particular sempre que, pela sua natureza, tal divulgação possa afetar a imagem, o interesse ou os negócios da IfthenPay.

b) Incluem-se no número anterior, em particular, a proibição de utilizar informações de natureza sigilosa para obter benefícios pessoais nomeadamente, dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de negócio ou negócios em curso, contratos, informação sobre competências técnicas, métodos de trabalho e de gestão de trabalho desenvolvido pela IfthenPay, bem como a informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos colaboradores da IfthenPay no exercício das suas funções ou em virtude das mesmas.

c) Em caso de dúvida sobre a natureza da informação de que tenham tomado conhecimento no exercício das respetivas funções, os colaboradores da IfthenPay devem guardar sigilo sobre a mesma e procurar obter esclarecimentos junto da Gerência, do Departamento de Compliance ou da Responsável pelo Cumprimento Normativo da IfthenPay.

d) Este dever de confidencialidade continua a vincular os seus destinatários mesmo depois de estes cessarem as funções em que se tenha fundado a sua adesão a este Código.

e) A IfthenPay preocupa-se com a privacidade das pessoas e compromete-se a cumprir rigorosamente a legislação aplicável à proteção dos dados pessoais. A IfthenPay é responsável pelo tratamento de dados pessoais de colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros comerciais. Entende-se por "dados pessoais" todas as informações utilizáveis para identificar direta ou indiretamente uma pessoa singular, quando usados independentemente ou combinados com outras informações.

f) Os destinatários do presente Código e em especial os colaboradores da IfthenPay obrigam-se a tratar todos os dados pessoais de forma responsável, cumprindo a legislação aplicável e as políticas e procedimentos da IfthenPay. Isto significa, nomeadamente, que os dados pessoais devem ser mantidos em condições de estrita confidencialidade, utilizados apenas quando necessário e por quem tenha necessidade de os utilizar no exercício das suas funções.



g) Os destinatários do presente Código e em especial os colaboradores da IfthenPay assumem um papel fundamental na prevenção de violações de dados pessoais e, nessa medida, devem estar sempre vigilantes em relação a qualquer tratamento não autorizado de dados pessoais.

h) Sem prejuízo dos direitos e deveres especiais previstos na lei relativamente aos membros das estruturas representativas dos trabalhadores, os destinatários do presente Código, salvo quando se encontrem mandatados para o efeito, devem respeitar um princípio de discrição e abster-se de emitir declarações públicas, por sua iniciativa ou mediante solicitação de terceiros, nomeadamente quando possam pôr em causa a imagem da IfthenPay, em especial fazendo uso dos meios de comunicação social, de websites, apps, plataformas sociais ou quaisquer outros meios de divulgação.

2.4. Relações profissionais

a) Sem prejuízo do disposto quanto ao desempenho de determinadas funções ou ao exercício de cargos sociais e salvo prévia autorização da Gerência da Empresa, nenhum colaborador da IfthenPay poderá exercer atividade profissional em entidade externa à IfthenPay, sempre que o seu exercício interfira com o cumprimento dos seus deveres na qualidade de colaborador da IfthenPay ou de alguma forma afetar o desempenho ou a disponibilidade para as funções desempenhadas pelo colaborador na IfthenPay.

b) Salvo prévia autorização da Gerência, nenhum colaborador da IfthenPay poderá exercer atividade profissional em entidades cujo objeto social ou atividade possa colidir, interferir ou prejudicar os interesses, objetivos e atividades da IfthenPay.

c) Os colaboradores da IfthenPay devem participar à Gerência a intenção de exercerem qualquer atividade suscetível de consubstanciar o incumprimento do disposto nas alíneas a) e b) ou de se configurar com potencial situação de impedimento ou incompatibilidade com o exercício das funções que desempenhem na IfthenPay em cada momento.

d) Os colaboradores da IfthenPay comprometem-se a não iniciar qualquer atividade que tenha sido objeto de comunicação nos termos da alínea anterior antes que a IfthenPay se pronuncie sobre a mesma ou que decorra o prazo de 30 (trinta) dias sobre tal comunicação.



2.5. Lealdade e Imparcialidade

a) Os colaboradores da LfthenPay devem assumir um compromisso de lealdade para com a mesma, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações, agindo com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas em nome da LfthenPay.

b) No exercício das suas funções e competências, os colaboradores da LfthenPay devem ter sempre presentes os interesses da mesma e dos respetivos clientes, atuando com imparcialidade e ética profissional, abstendo-se de comportamentos tendentes ao favorecimento de terceiros em virtude de interesses próprios ou dos referidos terceiros e pautando as suas decisões pelos mais elevados padrões de seriedade e integridade.

c) Os colaboradores da LfthenPay devem atuar no estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem, utilizando os meios que tenham sido colocados à sua disposição de modo sensato e racional, e exclusivamente no âmbito e para o efeito do exercício das suas funções.

2.6. Concorrência

A LfthenPay observará as regras de mercado, promovendo uma concorrência leal e evitando a adoção de qualquer prática restritiva da concorrência, procurando igualmente manter relações cordiais com os seus concorrentes, privilegiando a honestidade e o respeito mútuo.

2.7. Princípio da transparência

a) Os relatórios financeiros, de gestão e de sustentabilidade da LfthenPay deverão ser elaborados tempestivamente, tendo por base informação verdadeira e descrevendo de modo transparente a situação, assim como os princípios e políticas seguidos pela LfthenPay.

b) Os colaboradores da LfthenPay comprometem-se a prestar todos os esclarecimentos necessários sobre as suas decisões e comportamentos profissionais, comunicando aos seus superiores hierárquicos quaisquer realidades que possam influenciar decisivamente a situação financeira, económica ou social da LfthenPay.

2.8. Respeito pela legislação vigente

a) A LfthenPay deve respeitar e zelar pelo cumprimento escrupuloso das normas legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, proporcionando um ambiente saudável e seguro aos seus colaboradores e todos os demais que com ela se relacionem.



b) Os colaboradores da LfthenPay não devem, em nome da empresa e no âmbito da sua atividade, violar qualquer norma legal, recomendação ou instrução de uma autoridade competente.

c) A LfthenPay e os seus colaboradores encontram-se ainda sujeitos a todas as normas ou diretrizes internacionais relevantes que sejam aplicáveis, tais como, mas não só, as Diretivas Europeias relativas à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais ou de financiamento de terrorismo.

2.9. Conflitos de interesses

a) A prevenção e identificação de situações de conflitos de interesses na LfthenPay, bem como a celebração de negócios com partes relacionadas, devem obedecer aos trâmites previstos no “Manual de Procedimentos Internos da LfthenPay” às regras sobre transações de instrumentos financeiros emitidos pela LfthenPay e aos parágrafos seguintes.

b) Os colaboradores da LfthenPay que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões, designadamente, em processos de concurso, na avaliação e adjudicação de propostas, em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio colaborador ou de pessoas ou entidades relacionadas com aquele, devem de imediato, comunicar à Gerência da LfthenPay a existência dessas relações e abster-se de participar na tomada de decisões a esse respeito.

c) Os procuradores, mandatários e prestadores de serviço da LfthenPay estão também obrigados a comunicar qualquer situação de conflito de interesses em termos idênticos aos definidos para os colaboradores, devendo igualmente abster-se de qualquer comportamento que possa influenciar a tomada de decisão nestes casos.

d) O não cumprimento das disposições dos parágrafos anteriores será considerado como uma violação muito grave do presente Código, sem prejuízo de outras sanções legalmente aplicáveis.

2.10. Responsabilidade social empresarial

a) A LfthenPay assume que deve colocar um foco no contributo para o desenvolvimento sustentável no âmbito do impacto económico, ambiental e social das atividades por si desenvolvidas, assumindo todos os colaboradores o compromisso de agir de acordo com os princípios de responsabilidade social da LfthenPay, visando igualmente ser um agente ativo e participativo na construção do progresso e bem-estar tanto da própria LfthenPay como das comunidades envolventes.



b) A IfthenPay assume o compromisso de repudiar o trabalho infantil ou forçado sob a forma de escravatura, promovendo o respeito pelos direitos humanos, pelo trabalho e liberdade de associação e participando ativamente em iniciativas de cariz social e cultural, promovendo uma cidadania mais ativa e responsável.

3. Relacionamento com o exterior

3.1. Disposições Gerais

(relacionamento com terceiros e partes relacionadas)

a) Os colaboradores da IfthenPay não devem solicitar, aceitar, dar ou prometer pagamentos, direta ou por interposta pessoa, nem atuar de modo a favorecer os seus interesses ou os de terceiros junto de clientes ou fornecedores, sendo proibida toda a prática de corrupção, sob qualquer das suas formas. Em especial, os colaboradores da IfthenPay não efetuarão em nome da empresa quaisquer contribuições, monetárias ou em espécie, para partidos políticos.

b) Os colaboradores da IfthenPay devem recusar obter ou disponibilizar informações através de meios ilegais.

c) Os colaboradores da IfthenPay não devem solicitar, aceitar, dar ou prometer qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial, diretamente ou por interposta pessoa, salvo o que for expressamente conforme e permitido pelo procedimento estabelecido pela IfthenPay para o efeito.

d) Em particular no que diz respeito a donativos, gratificações, prendas, brindes ou quaisquer outras ofertas de terceiros, estes devem ser recusados sempre que existam suspeitas de que os mesmos pretendem atingir objetivos contrários aos princípios e disposições constantes do presente Código de Conduta, nomeadamente quando constituam tentativas de influenciar a IfthenPay ou, em particular, alguma decisão ou conduta de um dos destinatários do presente Código.

e) Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, os colaboradores da IfthenPay devem recusar todas as ofertas de terceiros, no âmbito ou por força da sua actividade profissional desenvolvida na IfthenPay, sempre que as mesmas tenham um valor económico que exceda os limites considerados razoáveis pelos usos sociais, e, em qualquer caso, superior a € 100,00 (cem euros).

3.2. Relações com os clientes

A IfthenPay promoverá a correção, urbanidade, afabilidade, brio profissional e transparência nas relações com clientes, bem como o respeito pelos respetivos direitos, sensibilidades e diversidade.



3.3. Relações com entidades de regulação e supervisão

a) A IfthenPay, através dos colaboradores designados para o efeito que gozam de total independência funcional, prestará às autoridades de regulação e supervisão toda a colaboração solicitada ou que se afigure útil ou necessária, respondendo tempestivamente aos pedidos que lhe forem dirigidos e abstendo-se de adotar quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das competências daquelas entidades.

b) A IfthenPay procurará manter relações cordiais com as entidades de regulação e supervisão, pautando a sua conduta por padrões de imparcialidade, clareza e respeito.

3.4. Relações com fornecedores

a) Os colaboradores da IfthenPay devem atuar de forma a permitir que sejam honrados os compromissos com fornecedores de produtos ou serviços e a exigir da parte destes o integral cumprimento das suas obrigações, bem como a observância das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa, tendo em conta o normal funcionamento do mercado.

b) Os colaboradores da IfthenPay devem promover que os contratos a celebrar sejam redigidos de forma precisa e sem ambiguidades, explicitando, de forma clara, os direitos e obrigações das partes e observem as normas aplicáveis.

c) A escolha dos fornecedores deve ser efetuada com base em critérios imparciais e transparentes, sem concessão de privilégios ou favoritismos e evitando, sempre que possível, situações de exclusividade.

d) Os colaboradores da IfthenPay terão presente que, para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, não deverão ser tidos em consideração apenas os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, mas, também, o comportamento ético do fornecedor.

e) Os colaboradores da IfthenPay devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos em linha com os constantes do presente Código de Conduta.

f) Os colaboradores da IfthenPay devem abster-se de responder a questões de fornecedores que procurem obter, indevidamente, informação confidencial da IfthenPay.



g) A IfthenPay não manterá relacionamentos com fornecedores cuja atuação viole claramente o espírito deste Código, nomeadamente, mas não só, no que concerne a qualquer conflito de interesses.

3.5. Relações com a comunicação social

a) As informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade.

b) As informações referidas no parágrafo anterior devem contribuir para uma imagem de dignificação da IfthenPay e criação de valor para a empresa.

c) Os colaboradores da IfthenPay só deverão prestar as informações referidas no primeiro parágrafo do presente ponto nos termos do parágrafo 2.4..

d) Quaisquer informações trocadas com a comunicação social devem obedecer às políticas especificamente estabelecidas pela IfthenPay nesse âmbito.

3.6. Relações com a comunidade e o meio ambiente

A IfthenPay deverá assumir uma atitude socialmente responsável na Comunidade e perante a opinião pública e o mercado, assumindo uma postura de diálogo próximo, e adotando uma política de sustentabilidade ambiental consciente, em respeito pela utilização responsável dos recursos disponíveis.

4. Relacionamento interno

4.1. Relação entre colaboradores e aperfeiçoamento profissional

a) Os colaboradores da IfthenPay devem pautar a sua atuação na empresa pela motivação do aumento da produtividade, pelo envolvimento e participação, pela manutenção de um clima sadio e de confiança, no respeito pela estrutura hierárquica, colaborando proactivamente, partilhando conhecimento e informação e cultivando o espírito de equipa.

b) Os colaboradores da IfthenPay que tenham entre si relações familiares ou equivalentes não devem exercer a sua atividade em relação hierárquica ou funcional direta.

c) Os colaboradores da IfthenPay observarão os melhores princípios de respeito pela integridade e dignidade no relacionamento entre si, devendo a IfthenPay promover a correção, a cordialidade e a urbanidade nas relações entre os seus colaboradores.



d) Os colaboradores da IfthenPay devem abster-se, em particular, de quaisquer condutas ou práticas de assédio no trabalho, considerando para o efeito o conceito de assédio no trabalho previsto a cada momento no Código do Trabalho.

e) A IfthenPay incluirá nas suas ações de formação, quando tal se justifique, conteúdos visando a prevenção e o combate ao assédio no trabalho.

f) Os colaboradores da IfthenPay poderão recorrer ao departamento de responsável pelos recursos humanos da IfthenPay para obter esclarecimento de dúvidas ou colocar questões sobre assédio no trabalho.

g) Os colaboradores da IfthenPay devem procurar, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais, designadamente através da participação em ações de formação promovidas pela IfthenPay ao abrigo do presente Código de Conduta.

4.2 Relação entre a Empresa e os seus colaboradores

a) A IfthenPay respeita o princípio da igualdade de oportunidades e não discriminação, orientando os seus procedimentos e políticas no sentido de proteger os seus colaboradores, impedindo a sua discriminação e tratamento diferenciado em função de raça, género, orientação sexual, credo, estado civil, deficiência física, orientação política ou de opiniões de outra natureza, origem étnica ou social, naturalidade ou associação sindical.

b) A IfthenPay condena veementemente toda a violência, tomando ações concertadas no sentido de prevenir, impedir e proteger os seus colaboradores contra a coação moral e violência psicológica no seu ambiente de trabalho, constituindo, assim, a salvaguarda da sua integridade moral, garantindo-lhes o seu direito inalienável a condições de trabalho dignas.

5. Aplicação

5.1. Comunicação de irregularidades

A comunicação de eventuais irregularidades ou infrações a este Código de Conduta devem ser dirigidas por escrito, em suporte digital à Gerência da IfthenPay (para ao endereço eletrónico com acesso reservado: fraude@ifthenpay.com) ou em suporte físico, quer inserindo a sua comunicação na caixa de sugestões/denúncias sita na área de convívio da Instituição, quer através de correio para a sede da Instituição, por qualquer colaborador da IfthenPay, cliente, fornecedor ou qualquer outra entidade diretamente interessada.

5.2. Incumprimento



- a) Em caso de violação das disposições constantes do presente Código de Conduta, ficam os colaboradores sujeitos ao exercício do poder disciplinar por parte da IfthenPay, nos termos previstos no Código do Trabalho.
- b) As denúncias fundamentadas sobre situações de assédio no trabalho deverão ser dirigidas à Gerência da IfthenPay, através dos meios referidos no ponto anterior.
- c) Caberá à Gerência da IfthenPay apreciar e tramitar a denúncia visando, consoante os casos, a resolução informal da situação, a adoção de medidas corretivas ou – se estiverem preenchidos os pressupostos legais para o efeito – a instauração, consoante os factos conhecidos e comprovados, do competente procedimento prévio de inquérito disciplinar ou de procedimento disciplinar.
- d) Em caso de violação das disposições constantes do presente Código de Conduta por parte dos demais prestadores de serviços, procuradores ou mandatários da IfthenPay ou outros terceiros que a ele tenham aderido, ou aos seus princípios, ficam estes sujeitos às sanções eventualmente prevista no âmbito das relações contratuais estabelecidas com a IfthenPay, bem como à reavaliação dos termos dessas relações.
- e) Caso uma violação do Código de Conduta consubstancie igualmente uma “irregularidade” nos termos definidos na secção II dos “Procedimentos aplicáveis ao tratamento de comunicações e irregularidades”, serão aplicáveis igualmente os referidos procedimentos, podendo, nomeadamente, qualquer pessoa proceder à comunicação de tal irregularidade à Responsável pelo Cumprimento Normativo da IfthenPay (mariajoaodias@ifthenpay.com), nos termos aí previstos.

6. Divulgação

6.1. Divulgação e compromisso de cumprimento

- a) A Gerência da IfthenPay promoverá a divulgação do presente Código de Conduta, encontrando-se o mesmo disponível para consulta de todos os destinatários nas plataformas informáticas da IfthenPay (internet e intranet), bem como em suporte de papel na sede da IfthenPay, de forma a consolidar a aplicação dos princípios e a adoção dos comportamentos previstos no mesmo.
- b) Em relação aos atuais colaboradores da IfthenPay, presume-se a adesão dos mesmos ao presente Código de Conduta quando estes não se opuserem, por escrito e no prazo de 21 (vinte e um) dias, a contar da disponibilização do Código nas plataformas informáticas da IfthenPay.



II. Regulamento sobre os Procedimentos aplicáveis ao Tratamento de Comunicações de Irregularidades e à Averiguação de Irregularidades

Considerando que:

1. IfthenPay Lda. atua no mercado de capitais em adequado e rigoroso cumprimento de elevados padrões de bom governo societário, previstos na legislação aplicável e nas recomendações do Banco de Portugal (BdP).
2. Através do Artigo 11.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 2/2018 (doravante “Aviso”), no cumprimento do disposto no n.º 7 do artigo 20.º da Lei n.º 83/2018, de 18 de Agosto na sua redação do Decreto-Lei n.º 144/2019, de 23 de Outubro (doravante “Lei”), o BdP recomenda que as entidades financeiras adotem uma política de elaboração de relatórios anuais que contenham, pelo menos, os seguintes elementos: (i) a descrição dos canais específicos, independentes e anónimos, que internamente asseguram, de forma adequada, a receção, o tratamento e o arquivo das comunicações de irregularidades relacionadas com eventuais violações à Lei, ao Aviso e à políticas e aos procedimentos controlos internamente definidos em matéria de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo e (ii) uma indicação sumária das comunicações recebidas e do respetivo processamento.
3. A IfthenPay informa o BdP sobre o cumprimento das obrigações constantes no número anterior, nos termos do Artigo 73.º do Aviso, enviando anualmente o Relatório de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, que consubstancia um relatório específico obre o seu sistema de controlo interno e demais elementos informativos a definir por Instrução, para prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo.
4. A Gerência da IfthenPay, enquanto órgão de controlo da atividade societária, tem procurado contribuir ativamente para garantir o cumprimento pela IfthenPay dos padrões e regras de mercado aplicáveis, através do exercício efetivo das suas competências, as quais abrangem quatro dimensões essenciais da fiscalização societária: (i) a supervisão da atividade social, (ii) o controlo da informação financeira, (iii) a fiscalização dos sistemas internos de gestão de riscos, controlo e auditoria interna e (iv) a receção e tratamento de comunicações de irregularidades.
5. No contexto da sua atividade de receção e tratamento de denúncias de irregularidades, prevista no Artigo 24.º da Lei n.º 97/2017, de 23 de Agosto, a Gerência da IfthenPay considerou conveniente proceder à definição de regras



que criem certeza e segurança jurídicas quanto aos termos da receção e tratamento de comunicações de irregularidades apresentadas por membros de órgão sociais, dirigentes, diretores, quadros, trabalhadores, prestadores de serviços, colaboradores, fornecedores, clientes ou terceiros demais que se relacionem com a IfthenPay (“Interessados”).

A Gerência da IfthenPay aprovou, sob proposta da Responsável pelo Cumprimento Normativo, o presente documento sobre os procedimentos aplicáveis à receção e tratamento das comunicações de Irregularidades apresentadas pelos Interessados e à averiguação da efetiva existência das Irregularidades e sua sanação (“Documento Orientador”).

I. Definições

Para os efeitos do presente Documento Orientador, os seguintes termos e expressões terão o seguinte significado, quando iniciados por letra maiúscula, salvo se do contexto em que são utilizados decorrer um significado claramente diferente:

Autor da Irregularidade: tem o significado que lhe é atribuído pelo número 1 da secção VI. do presente Documento Orientador;

Documento Orientador (ou “DO”): significa o presente documento sobre os procedimentos aplicáveis à receção e tratamento das comunicações de Irregularidades apresentadas pelos Interessados e à averiguação da efetiva existência das Irregularidades e sua sanação;

IfthenPay: tem o significado que lhe é atribuído pelo Considerando 4.;

Interessados: tem o significado que lhe é atribuído pelo Considerando 5.;

Irregularidade: tem o significado que lhe é atribuído pela secção VI do DO.;

Medidas de Sanação: tem o significado que lhe é atribuído pela alínea (iii) do número 6 da secção VIII. do DO;

Processador: tem o significado que lhe é atribuído pelo número 1 da secção VIII. do DO;

Processo de Averiguação: tem o significado que lhe é atribuído pela alínea (i) do número 6 da secção VIII.;

Relatório Preliminar: tem o significado que lhe é atribuído pelo número 4 da secção VIII. do DO;



Relatório Final: tem o significado que lhe é atribuído pela alínea (iv) do número 6 da secção IX. do DO;

Responsável de Processo: tem o significado que lhe é atribuído pelo número 1 da secção IX. do DO;

Sistema: tem o significado que lhe é atribuído pela secção III. do DO;

II. Competência da Gerência no que concerne ao Tratamento de Comunicações de Irregularidades e à Averiguação de Irregularidades

De acordo com as atribuições que lhe estão cometidas nos termos da lei, dos estatutos da LfthenPay e do seu Manual de Procedimentos Internos, compete à Gerência a receção, registo e tratamento, nos termos e condições previstas no presente Documento Orientador, das comunicações de indícios de Irregularidades ocorridas na LfthenPay, bem como a prática de outros atos que, com aquelas atribuições, estejam necessariamente relacionados.

III. Objeto

O presente Documento Orientador estabelece um conjunto de regras e procedimentos internos que constituem o sistema de receção, processamento e tratamento das comunicações de Irregularidades ocorridas no seio da LfthenPay, apresentadas pelos Interessados, e posteriores procedimentos de deteção das Irregularidades pela Gerência e sua sanção ("Sistema").

IV. Sistema

1. O Sistema estabelecido no presente Documento Orientador destina-se a garantir a existência de condições para a deteção atempada de situações irregulares e potencialmente causadoras de efeitos adversos na LfthenPay, com vista à sua sanção.
2. O acesso a qualquer componente do Sistema é limitado ao pessoal especificamente autorizado pela Gerência da LfthenPay, na medida do estritamente necessário ao bom funcionamento do Sistema.

V. Dever de confidencialidade



1. Os membros da Gerência, bem como o pessoal especificamente autorizado pela Gerência para o efeito, encontram-se adstritos ao dever de guardar segredo dos factos e informações de que tenham conhecimento no exercício da sua competência ao abrigo do presente Documento Orientador, sem prejuízo do cumprimento dos deveres legais a que estejam sujeitos.
2. Todas as comunicações de Irregularidades serão tratadas como confidenciais, ao abrigo da secção XV. do presente Documento Orientador.
3. Caso o Interessado o pretenda, pode fazer constar a sua identificação da comunicação de Irregularidade que submeta, mas essa identificação apenas será divulgada para efeitos da realização de diligências de averiguação, caso o Interessado expresse o seu consentimento para o efeito.

VI. Conceito de "Irregularidade"

1. Para efeitos deste Documento Orientador, consideram-se Irregularidades todas as situações que qualquer Interessado detete, de que tenha conhecimento ou fundadas dúvidas de desconformidade em relação ao Código de Conduta da IfthenPay, a regras legais, estatutárias, deontológicas ou de ética profissional, ou a normas contidas em quaisquer documentos internos ou regulamentos, recomendações, diretrizes ou orientações aplicáveis à IfthenPay respeitantes a:

- (i) atos ou omissões;
- (ii) documentação, em suporte físico ou eletrónico;
- (iii) decisões, ordens, orientações, recomendações, pareceres e comunicados; praticados, emitidos ou preparados pelos membros dos órgãos sociais, qualquer dirigente, diretor, quadro, trabalhador, prestador de serviços e colaborador da IfthenPay ("Autor da Irregularidade"), por causa, ou no âmbito, do desenvolvimento das respetivas funções.

2. Entende-se que são Irregularidades comunicáveis ao abrigo deste Documento Orientador, nomeadamente, aquelas que possam consubstanciar ilícitos de natureza criminal, contraordenacional ou cível, ou que se relacionem com:

- (i) matéria contabilística e financeira;
- (ii) o sistema interno de gestão de riscos;
- (iii) a atividade de auditoria desenvolvida na IfthenPay.



VII. Comunicações de Irregularidades

1. As comunicações de Irregularidades devem ser efetuadas por escrito e conter todos os elementos e informações de que o Interessado disponha e que julgue necessários para a avaliação da Irregularidade.
2. As comunicações devem ser endereçadas pelos Interessados para a sede social da IfthenPay e dirigidas à Gerência, enviadas para o seguinte contato de email: fraude@ifthenpay.com ou inseridas na caixa de sugestões/denúncias sita na área de convívio da Instituição.
3. Qualquer comunicação de uma Irregularidade recebida através do endereço de email identificado no número anterior está ao abrigo do dever de confidencialidade pelo elemento da Gerência ou colaborador em que esta delegue esta função, de forma a proteger a identificação do Interessado, nos termos da Secção V.;
4. É assegurado aos Interessados o direito de eliminação e/ou retificação de dados inexatos, incompletos ou equívocos por si comunicados, salvo na medida em que essa eliminação ou retificação possa prejudicar a eficácia de diligências de averiguação que se encontrem em curso.

VIII. Apreciação preliminar

1. Posteriormente à receção da comunicação de uma Irregularidade, é designado um membro da Gerência (ou colaborador em que esta delegue esta função) como responsável pelo processamento e tratamento de cada comunicação ("Processador").
2. O Processador deve efetuar uma apreciação preliminar sobre a coerência e verosimilhança da comunicação e sobre a existência de indícios suficientes e razoáveis para a promoção de um Processo de Averiguação sobre a Irregularidade comunicada.
3. Sempre que seja conhecida a identidade do Interessado, o mesmo poderá ser contactado, de forma a serem clarificados aspetos da comunicação que sejam considerados incompletos, insuficientes ou equívocos e apuradas, completadas ou esclarecidas informações consideradas relevantes para a apreciação preliminar.
4. A apreciação preliminar deve basear-se nas informações obtidas do Interessado e sobre a mesma deve ser elaborado um relatório pelo Processador em que sejam ponderados os seguintes fatores ("Relatório Preliminar"):
 - (i) o tipo de Irregularidade;
 - (ii) a plausibilidade do conteúdo da comunicação;



- (iii) a aparência de irregularidade da situação identificada;
- (iv) a viabilidade prática de um eventual Processo de Averiguação, com identificação de potenciais obstáculos ou condicionantes relevantes;
- (v) a identificação de quaisquer pessoas que possam estar envolvidas ou ter conhecimento de fatos relevantes para a apreciação da Irregularidade comunicada, tendo em vista a futura realização de diligências de averiguação.

5. O Relatório Preliminar deve ser concluído em prazo não superior a 15 dias úteis desde a data da recepção da comunicação de Irregularidade e disponibilizado, de imediato, à Gerência, caso tenha sido elaborado por elemento em que tenha delegado esta competência.

6. A Gerência procede à análise e discussão do Relatório Preliminar, bem como da respectiva documentação de apoio, aprovando, fundamentadamente, no prazo máximo de 10 dias úteis desde a disponibilização do Relatório Preliminar:

(i) o prosseguimento de diligências internas para identificação da Irregularidade em causa (“Processo de Averiguação”) e o prazo máximo para a conclusão do Processo de Averiguação, o qual, salvo casos justificados, não deve exceder os 15 dias úteis desde a data da decisão da Gerência que o instaure;

(ii) a rejeição da comunicação;

(iii) caso não seja necessário instaurar um Processo de Averiguação por o Relatório Preliminar permitir a completa e fundamentada identificação da Irregularidade, propor a aprovação de medidas corretivas destinadas à sanação da Irregularidade em causa (“Medidas de Sanação”) e o prazo máximo para implementação das mesmas.

7. Nos casos das alíneas (ii) e (iii) do número anterior, a Gerência deve informar, por escrito, o Interessado (se a sua identidade for conhecida), da sua decisão, no prazo máximo de 5 dias úteis desde a data da aprovação da mesma pela Gerência, nos termos do número anterior.

8. No caso da alínea (i) do número 6 anterior, no termo do Processo de Averiguação:

(i) a Gerência decide sobre a rejeição da comunicação ou a adoção de Medidas de Sanação e o prazo máximo para implementação das mesmas; e,

(ii) haverá nova comunicação da Gerência informando o Interessado (se a sua identidade for conhecida) da decisão da Gerência referida na alínea anterior, no prazo máximo de 5 dias úteis desde a sua aprovação.



IX. Processo de Averiguação

1. O Processo de Averiguação é conduzido e supervisionado pela Gerência, a qual pode indicar um membro responsável pelo Processo de Averiguação (“Responsável de Processo”) e, atendendo ao objeto e gravidade da Irregularidade comunicada, proceder à contratação de auditores externos ou de consultores jurídicos, como estrutura de apoio à condução do Processo de Averiguação.
2. Durante o Processo de Averiguação, a Gerência deve cumprir, e zelar pelo cumprimento, das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como das regras e procedimentos internos da IfthenPay.
3. A Gerência deve assegurar que as entidades que atuem como suporte externo à condução dos Processos de Averiguação guardam segredo dos factos e informações de que tenham conhecimento por causa, ou no âmbito, do Processo de Averiguação.
4. No âmbito do Processo de Averiguação e da apreciação da Irregularidade em causa, a Gerência ou o Responsável de Processo, conforme aplicável, devem ter em conta eventuais situações de conflito de interesses por parte do Interessado ou das pessoas que colaborem com o Processo de Averiguação.
5. Para efeitos do número anterior, considera-se em situação de conflito de interesses a pessoa que se encontre em circunstâncias de diminuição ou afetação da sua isenção ou imparcialidade de atuação, análise ou decisão, nomeadamente em virtude (i) da pessoa e/ou matéria objeto do Processo de Averiguação ou (ii) de as pessoas em causa, ou o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em união de facto e/ou em economia comum poderem vir a obter qualquer benefício ou sofrer uma desvantagem, ainda que imaterial, em resultado do desfecho do Processo de Averiguação.
6. O Processo de Averiguação pode incluir a realização das seguintes diligências por parte da Gerência ou do Responsável de Processo, caso exista:
 - (i) recolha de documentos ou informações;
 - (ii) realização de entrevistas a pessoas consideradas relevantes para o apuramento dos factos em apreço;
 - (iii) condução de auditorias internas ou externas;
 - (iv) elaboração de um relatório final com (1) a descrição das diligências efetuadas, (2) uma exposição dos fatos relevantes e respetiva apreciação crítica, (3) a identificação



das normas legais, contabilísticas ou regulamentares aplicáveis e (4) das conclusões alcançadas (“Relatório Final”);

(v) outras diligências que se apresentem adequadas e proporcionais à gravidade da Irregularidade sob averiguação.

X. Relatório Final

1. Compete ao Responsável de Processo, caso o haja, elaborar uma proposta de Relatório Final e de adoção de eventuais Medidas de Sanação.

2. O Relatório Final deve ser aprovado pela Gerência em prazo não superior a 4 meses após a discussão do Relatório Preliminar.

3. O prazo previsto no número anterior pode ser alargado por deliberação da Gerência, sob proposta do Responsável de Processo, quando exista, sempre que a complexidade do caso ou a morosidade das diligências a efetuar o justifiquem.

XI. Medidas de Sanação

1. Se as conclusões do Relatório Final o justificarem, a Gerência deve ainda, em função das Irregularidades verificadas, aprovar Medidas de Sanação.

2. As Medidas de Sanação podem incluir, nomeadamente:

(i) a aprovação de alterações aos procedimentos, regras ou métodos de gestão de riscos, de controlo interno, de auditoria interna ou de outras políticas da IfthenPay;

(ii) a introdução ou divulgação, consoante aplicável, de retificações ou ajustamentos a documentos ou informações;

(iii) comunicações às entidades administrativas competentes;

(iv) a propositura de processo judicial;

(v) a propositura de processo disciplinar;

(vi) a suspensão ou cessação de relações contratuais;

(vii) a suspensão ou destituição do exercício de funções como membro de órgão social da IfthenPay.

3. Denúncia



3.1 Caso as Irregularidades averiguadas compreendam factos que consubstanciam um tipo de crime público, a Gerência fornecerá essa informação ao Ministério Público, nos termos do número 3 artigo 423.º-G do Código das Sociedades Comerciais.

3.2 Sempre que houver a suspeita que houve ou está em curso um ato ou omissão suscetível de configurar a violação duma medida restritiva, a IfthenPay informará de imediato o Procurador Geral da República, nos termos do artigo 24.º da Lei 97/2017, de 23 de Agosto.

3.3 Sempre que se saiba, suspeite ou tenha razões suficientes para suspeitar que certos fundos ou outros bens, independentemente do montante ou valor envolvido, provêm de atividades criminosas ou estão relacionados com o financiamento do terrorismo, a Gerência reporta à Responsável pelo Cumprimento Normativo para informar de imediato o Departamento Central de Investigação e Ação Penal da Procuradoria-Geral da República (DCIAP) e a Unidade de Informação Financeira.

XII. Notificação ao Interessado

1. Nos termos do número 8 da secção VIII, a Gerência deve informar, por escrito, o Interessado sobre a conclusão do Processo de Averiguação e sobre as Medidas de Sanação adotadas em resultado do mesmo.

2. Na comunicação prevista no número anterior, a Gerência deve ter em conta os deveres de sigilo que incidam sobre a IfthenPay, os direitos e interesses legítimos dos seus colaboradores, trabalhadores, prestadores de serviços, membros de órgãos sociais e de terceiros e o interesse próprio da IfthenPay.

XIII. Arquivo das comunicações

Sem prejuízo da manutenção em arquivo de um relatório fáctico sobre as situações descritas nas comunicações recebidas, do qual não constem quaisquer elementos que permitam a identificação quer do Interessado quer do alegado Autor da Irregularidade, a Gerência assegurará as diligências necessárias ao arquivo das comunicações, as quais serão conservadas confidencialmente e com acesso restrito durante 7 (sete) anos a contar da sua receção.

XIV. Comunicações de Irregularidades



A conduta de qualquer Interessado que efetue uma comunicação em desrespeito dos princípios de veracidade, integridade e boa-fé constituirá uma infração suscetível de ser objeto de sanção disciplinar adequada e proporcional à infração, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou criminal que possa advir para o Interessado da prática da referida conduta.

XV. Garantias

1. Na gestão e operacionalização do sistema, a Gerência deve (i) zelar para que seja assegurada a confidencialidade da informação constante das comunicações e o anonimato do Interessado e das pessoas que tenham prestado a sua colaboração na averiguação desses factos e informações e (ii) impedir retaliações sobre o Interessado ou qualquer dessas pessoas.
2. Para os efeitos do número anterior, qualquer comunicação de Irregularidades abrangida pelo presente Documento Orientador é tratada como confidencial.
3. Mesmo no caso de comunicações de Irregularidades que identifiquem o Interessado, a sua identificação não é divulgada, salvo consentimento do Interessado, nomeadamente para permitir que sejam prosseguidas diligências de averiguação.
4. A IfthenPay não pode demitir, ameaçar, suspender, intimidar, assediar, perseguir, reter ou suspender pagamentos de salários e/ou benefícios, despromover, transferir ou, de outro modo, adotar qualquer comportamento discriminatório, de retaliação ou ameaça relativamente (i) a um Interessado, com fundamento, ainda que não declarado, na comunicação de uma Irregularidade que tenha sido efetuada de boa-fé, com veracidade e em cumprimento dos termos do presente Documento Orientador ou (ii) a qualquer pessoa que forneça alguma informação ou colabore num Processo de Averiguação ou participe em quaisquer diligências de averiguação.

XVI. Comunicações fora do Sistema

Qualquer comunicação de Irregularidade que não seja efetuada através do Sistema deve ser comunicada pelo Interessado que dela tenha conhecimento à Gerência da IfthenPay para posterior tratamento nos termos do presente Documento Orientador.

XVII. Relatório sobre a atividade da Comissão de Auditoria



A Gerência incluirá, anualmente, no seu relatório de atividades uma descrição sucinta das diligências desenvolvidas no âmbito do presente Documento Orientador, onde fará constas alterações que considere necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento do Sistema.



A divulgação do presente “Código de Conduta” e do “Regulamento sobre os procedimentos aplicáveis ao tratamento de comunicações de irregularidades e à averiguação de irregularidades” não dispensa a consulta dos portais da IfthenPay na intranet e na internet, em particular, com vista a conhecer eventuais futuras atualizações ou modificações desta documentação.

A consulta dos portais da IfthenPay na intranet e na internet é ainda necessária para o conhecimento de outra documentação regulamentar aplicável de acordo com a respetiva função e com as devidas adaptações, que todos estão obrigados a observar escrupulosamente e a todo o momento, nomeadamente, em matéria de:

- Manual de Procedimentos Internos;
- Códigos de conduta funcionais;
- Transações de instrumentos financeiros;
- Avaliação e controlo de transações com partes relacionadas e prevenção de situações de conflito de interesses;
- Avaliação e controlo da prevenção e mitigação de branqueamento de capitais e financiamento de terrorismo;
- Política de proteção de dados pessoais;
- Política de segurança da informação.