



Código de Conduta e Ética

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

Código de Conduta e Ética	
Documento atribuído à:	Direcção de Gestão de Talento (DGT)
Referência:	RG-ATL-008
Versão:	4
Elaborado por:	Direcção de Gestão de Talento (DGT)
Validado por:	<i>Compliance Office (COF)</i>
Aprovado por:	Comissão Executiva (CE) e Comissão de Ética Deontológica e Governo Societário
Data de Aprovação:	08/12/2025
Data de Publicação:	31/12/2025
Data da Última Revisão:	08/12/2025
Data da Próxima Revisão:	08/12/2026
Classificação (Nível de confidencialidade)	Público
Sítio de Publicação:	Intranet (netPHI) e Site Institucional

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de Aprovação	Data de Publicação	Descrição das Alterações
01	-	06/05/2016	Versão Inicial
02	18/01/2023	16/03/2023	<p>Inclusão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alínea o) do n.º 1, artigo 4.º; ➤ Alínea e) do n.º 3, artigo 8.º; ➤ N.º 6, artigo 8.º; ➤ N.º 3, artigo 11.º; ➤ N.º 3, artigo 14.º; ➤ N.º 3 e n.º 4, artigo 15.º; ➤ N.º 6, n.º 7 e n.º 8, artigo 22.º; ➤ N.º 4, artigo 23.º; ➤ N.º 6, n.º 7 e n.º 8, artigo 32.º; ➤ N.º 2, artigo 39.º; ➤ N.º 3, n.º 4, n.º 5, n.º 6, n.º 7, n.º 8, n.º 9 e n.º 10, artigo 40.º; ➤ Artigos 41.º, 44.º e 45.º. <p>Alteração</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomes e siglas dos Órgãos; ➤ Normativos Legal e Regulamentar: Lei n.º 14/21, de 19 de Maio – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras (LRGIF); Aviso n.º 01/2022 de 28 de Janeiro, sobre o Código de Governação Corporativa, do Banco Nacional de Angola (BNA).

03	29/12/2023	29/08/2024	<p>Inclusão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ N.º 2, n.º 3 e n.º 4, artigo 26.º; ➤ N.º 2, artigo 44.º.
04	08/12/2025	31/12/2025	<p>Alteração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artigo 11.º - Dever de Não Prestar Declarações Públicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualização da redacção do texto do Ponto n.º 1. ○ Exclusão do ponto n.º 3 • Artigo 15.º - Conflito de Deveres ou de Interesses: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualização da redacção do texto do Ponto n.º 7. • Artigo 32.º - Internet, Correio Electrónico e Impressão de Documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualização do texto do ponto n.º 1. • Artigo 37.º - Credenciais (Utilizador/Password). <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualização do nome do artigo; ○ Actualização a redacção do texto no ponto nº1. • Artigo 39.º - Cultura Oroganizacional; <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualização da redacção do texto nos pontos nº 3, 4, 5 e 6.

Índice:

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	2
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	3
ARTIGO 1.º – OBJECTO	7
ARTIGO 2.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
ARTIGO 3.º – PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA.....	10
ARTIGO 4.º – DEVER DE INTEGRIDADE E HONESTIDADE	11
ARTIGO 5.º – DEVER DE CUIDADO	12
ARTIGO 6.º – DEVER DE COOPERAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.....	13
ARTIGO 7.º – DEVER DE DILIGÊNCIA.....	13
ARTIGO 8.º – DEVER DE SEGREDO	13
ARTIGO 9.º – PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES	15
ARTIGO 10.º – DEVER DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE.....	16
ARTIGO 11.º DEVER DE NÃO PRESTAR DECLARAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAR INFORMAÇÃO NÃO-PÚBLICA.....	16
ARTIGO 12.º – OPERAÇÕES POR CONTA PRÓPRIA	17
ARTIGO 13.º – DEVER DE COMUNICAR TRANSACÇÕES	18
ARTIGO 14.º – EXCLUSIVIDADE.....	18
ARTIGO 15.º – CONFLITO DE DEVERES OU DE INTERESSES.....	19
ARTIGO 16.º – SOLVÊNCIA E INTEGRIDADE FINANCEIRA	20
ARTIGO 17.º – QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	21
ARTIGO 18.º – DEVER DE RELACIONAMENTO	22
ARTIGO 19.º – IGUALDADE DE TRATAMENTO	22
ARTIGO 20.º – PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES	22
ARTIGO 21.º – PROTECÇÃO PATRIMONIAL	23
ARTIGO 22.º – CONFLITO DE INTERESSES COM O CLIENTE	24
ARTIGO 23.º – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES DE CLIENTES.....	25
ARTIGO 24.º – PRÁTICAS DE MERCADO	26
ARTIGO 25.º – DEFESA DO MERCADO.....	26
ARTIGO 26.º – BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO.....	26
ARTIGO 27.º – INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	28
ARTIGO 28.º – COOPERAÇÃO COM AS AUTORIDADES DE SUPERVISÃO	29
ARTIGO 29.º – SUSTENTABILIDADE.....	29
ARTIGO 30.º – AMBIENTE	29
ARTIGO 31.º – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	30
ARTIGO 32.º – INTERNET, CORREIO ELECTRÓNICO E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	30
ARTIGO 33.º – DEVERES	31

ARTIGO 34º - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	32
ARTIGO 35.º - CONFLITOS DE INTERESSES ENTRE CLIENTES E O BANCO	32
ARTIGO 36.º - ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	33
ARTIGO 37.º - CREDENCIAIS (UTILIZADOR / <i>PASSWORD</i>).....	33
ARTIGO 38.º - SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	34
ARTIGO 39.º - CULTURA ORGANIZACIONAL.....	36
ARTIGO 40.º- MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO	37
ARTIGO 41º - RESPONSABILIDADES GERAIS DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO	39
ARTIGO 42.º - INFRACÇÃO DISCIPLINAR.....	43
ARTIGO 43.º - CONCURSO DE NORMAS	43
ARTIGO 44º - APROVAÇÃO E REVISÃO	44
ARTIGO 45.º - VIGÊNCIA E VALIDADE.....	44

ARTIGO 1.º – OBJECTO

1. O Banco Millennium Atlântico (ATLANTICO) assume a missão de ser uma Instituição de referência em Angola, respeitada no Mundo, que prima pela excelência na experiência do Cliente através de um modelo de serviço personalizado e digital, pela transformação de vidas, pelo rigor e preocupação com a valorização dos activos dos clientes, com o propósito último de desempenhar um papel maior na inclusão e desenvolvimento da economia real, impactando positivamente na transformação das comunidades.
2. O respeito pelas pessoas e pelas instituições, a segurança e a confidencialidade, o rigor, a ética e responsabilidade, a inovação e o enfoque no Cliente norteiam o ATLANTICO em todas as vertentes da sua actuação.
3. São estes valores que todos os colaboradores devem pôr em prática no exercício das suas funções específicas e nas relações diárias estabelecidas com clientes, outros colaboradores, parceiros de negócio, investidores ou, em geral, com a comunidade em que se inserem.
4. O ATLANTICO participa activamente num conjunto de organismos e iniciativas de referência em matéria de sustentabilidade e responsabilidade social.
5. É no âmbito desta cultura de responsabilidade e excelência que se insere o Código de Conduta e Ética do ATLANTICO, com o objectivo principal de permitir a cada destinatário conhecer os princípios e as regras que devem enquadrar toda a sua actuação. Estes princípios e regras deverão ser por todos conhecidos, compreendidos, assimilados e escrupulosamente cumpridos, constituindo padrão de conduta dos membros dos Órgãos Sociais e de todos os colaboradores.
6. O ATLANTICO tem consciência de que o desempenho da Instituição e o cumprimento da sua missão dependem de cada profissional, prezando uma cultura de liberdade e de responsabilidade.

7. A fim de assegurar a plena conformidade e actualidade do Código de Conduta e Ética com o quadro normativo aplicável, nomeadamente o artigo 139.º da [Lei n.º 14/21, de 19 de Maio de 2021 – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras](#) (LRGIF) e artigo n.º 22 do [Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro](#) sobre o Código de Governação Corporativa, do Banco Nacional de Angola (BNA), o Banco providencia, de 2 (dois) em 2 (dois) anos, a respectiva revisão, sem prejuízo da mesma poder verificar-se sempre que necessário.
8. O Código de Conduta e Ética institui os princípios e regras fundamentais a observar no exercício da actividade profissional dos membros dos Órgãos Sociais e colaboradores do Banco, tendo os seguintes objectivos:
 - a) Estabelecer elevados padrões de actuação de acordo com princípios éticos, regulatórios e deontológicos, promovendo a transparência das relações, envolvendo os membros dos Órgãos Sociais e os colaboradores;
 - b) Inibir a participação em actividades ilegais e a tomada excessiva de risco; e
 - c) Contribuir para a transparência das relações contratuais entre a Instituição e as suas contrapartes.

ARTIGO 2.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. No Código, os termos abaixo referidos terão o seguinte significado:
 - a) “Banco” ou “ATLANTICO”, referem-se ao Banco Millennium Atlântico, S.A.;
 - b) “Membros da Comissão Executiva”, são os Membros do Órgão de Administração do Banco com funções executivas;
 - c) “Colaboradores”, abrange os trabalhadores e outras pessoas com vínculo de subordinação ao Banco, independentemente da sua função hierárquica e/ou da natureza ou duração do vínculo;

- d) “Responsáveis”, representa os colaboradores que desempenham funções de enquadramento de outros colaboradores;
 - e) A [Lei n.º 14/21, de 19 de Maio](#), Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras;
 - f) “Prestadores de serviço”, refere-se aos trabalhadores que realizam as suas actividades sem vínculo de subordinação ao Banco. Os procedimentos e regras estabelecidos neste Código devem ser observados no exercício de todas e cada uma das actividades que, em cada momento, sejam efectivamente exercidas pelo ATLANTICO, incluindo os serviços prestados por terceiros que actuem por conta e/ou em nome deste.
- 1.1. Este Código e os deveres que dele emergem são aplicáveis a todos os colaboradores, membros dos órgãos sociais, parceiros, consultores e prestadores de serviço, bem como, sempre que possível, a terceiros que, em cada momento, actuem por conta e/ou em nome do ATLANTICO, nomeadamente entidades subcontratadas.
 - 1.2. O ATLANTICO proporciona a todos os colaboradores e às entidades terceiras, informação e formação para que conheçam adequadamente e a todo o tempo os princípios e regras a que estão sujeitos, constantes neste código, para que adoptem todas as medidas necessárias para uma adequada gestão das suas funções e actividades.
- 2. O presente Código será aplicável às instituições de crédito ou sociedades financeiras, com sede em território nacional e aos agrupamentos complementares de empresas de que o Banco seja membro.
 - 3. O presente Código será também aplicável às filiais, sucursais e escritórios de representação do Banco, que este venha a criar, que operem no estrangeiro e a todos os seus colaboradores, na medida da aprovação pelos respectivos Órgãos e estruturas próprias e após a introdução das adaptações que sejam requeridas pela legislação local.

4. Qualquer referência no Código a “Colaboradores”, salvo quando outra interpretação resulte inequivocamente do preceito que estiver em causa, integra também os “Responsáveis”.
5. Quaisquer deveres que no Código não estejam expressamente atribuídos ou estejam atribuídos ao Banco deverão considerar-se como respeitantes aos membros dos Órgãos Sociais, aos responsáveis e aos restantes colaboradores, cada um de acordo com o nível de responsabilidade e funções que lhes estejam atribuídas.

ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

1. O ATLANTICO ordena o exercício da sua actividade por princípios de ética, rigor, sigilo, verdade, transparência, estabilidade e segurança no relacionamento com os seus clientes.
2. No exercício da sua actividade o ATLANTICO envia todos os esforços para dar a máxima satisfação possível aos legítimos interesses dos seus clientes e assume o compromisso de tratar os interesses destes com equidade, transparência e imparcialidade.
3. O Banco compromete-se a dar prioridade aos interesses dos clientes, quer em relação aos seus próprios interesses, quer em relação aos interesses dos membros dos seus Órgãos Sociais, do seu pessoal e demais colaboradores, independentemente da sua natureza.
4. Sem prejuízo do aconselhamento ou informação que lhes seja prestada pelos colaboradores do Banco, os clientes devem ter presente que a decisão sobre os produtos e serviços que pretendem contratar cabe a eles.
5. No exercício da sua actividade o Banco compromete-se a actuar em conformidade com os princípios e regras da livre e leal concorrência.
6. O Banco respeita as características específicas de cada Colaborador e respectivas perspectivas.

7. O Banco confia nas diferentes opiniões de todos os colaboradores para ajudar a melhorar as suas relações com os seus clientes e parceiros de negócios.
8. O Banco concede tratamento igual e igualdade de oportunidades independentemente da idade, sexo, estado civil, parentalidade/filiação, opinião política, origem étnica ou credo religioso.
9. O Banco respeita normas e princípios contabilísticos rigorosos, de modo a comunicar informações financeiras precisas e completas.
10. O Banco dispõe de processos de controlo interno apropriados, de forma a garantir que os relatórios contabilísticos e financeiros respeitam as leis, os regulamentos e os requisitos de divulgação.

ARTIGO 4.º - DEVER DE INTEGRIDADE E HONESTIDADE

1. Os membros dos Órgãos Sociais e os colaboradores deverão pautar o seu desempenho profissional pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade pessoais, cumprindo todas as disposições legais, regulamentares e internas em vigor, pautando-se por:
 - a) Respeito consciencioso dos interesses que lhe estão confiados;
 - b) Isenção, honestidade e integridade pessoal;
 - c) Lealdade para com o Banco e seus clientes;
 - d) Actuação discreta, guiada por elevados padrões de ética profissional;
 - e) Respeito pela absoluta independência entre os interesses do Banco e os dos clientes;
 - f) Respeito pela absoluta independência dos interesses dos clientes entre si;
 - g) Controlo dos riscos;

- h) Prevenção dos conflitos de interesses;
 - i) Cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares em vigor;
 - j) Transparência na conduta;
 - k) Sigilo relativamente a toda a informação interna (considerada não pública) a que têm acesso;
 - l) Responsabilidade social;
 - m) Zelo pelo património do Banco;
 - n) Protecção do ambiente;
 - o) Igualdade.
2. Os colaboradores deverão tomar todas as medidas adequadas que estejam ao seu alcance para prevenir ou frustrar práticas ilícitas de que tenham conhecimento, nomeadamente que integrem a utilização abusiva de informação ou consubstanciem uma infracção às normas vigentes, informando imediatamente desse facto à sua hierarquia.

ARTIGO 5.º - DEVER DE CUIDADO

1. Os colaboradores estão obrigados a conhecer e a respeitar as normas internas do Banco, incluindo as políticas e procedimentos, bem como as disposições legais e regulamentares aplicáveis à actividade exercida pelo Banco.
2. Os membros da Comissão Executiva observam deveres de cuidado para que as unidades orgânicas assegurem elevados níveis de competência técnica, disponibilidade e conhecimento da actividade, dotando-as dos meios materiais e humanos adequados ao cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.

3. Cada Colaborador deve desempenhar as suas funções de modo competente, eficiente, neutral e discreto, em respeito absoluto pelos legítimos interesses dos clientes e do Banco.

ARTIGO 6.º - DEVER DE COOPERAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

1. Os colaboradores devem cooperar entre si, com os membros dos Órgãos Sociais e com os responsáveis, estando vinculados a prestar todas as informações que, no âmbito profissional, lhe sejam solicitadas, em respeito das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Os colaboradores devem manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais e desempenhar as funções a si cometidas com transparência.

ARTIGO 7.º - DEVER DE DILIGÊNCIA

1. Os colaboradores do ATLANTICO devem colaborar, dentro da sua esfera de actividade e de competências, com as autoridades oficiais e de supervisão competentes, respondendo com diligência a todas as suas solicitações.
2. Os membros da Comissão Executiva e os responsáveis devem proceder com diligência, criteriosidade e prudência, de acordo com o princípio da repartição de riscos e da segurança das aplicações, privilegiando o estrito interesse dos credores e dos clientes em geral.

ARTIGO 8.º - DEVER DE SEGREDO

1. Nos termos da lei, os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os colaboradores devem guardar segredo, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida do Banco ou às relações deste com os seus clientes, cujo conhecimento advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.

2. Estão sujeitos a segredo, em especial, os nomes dos clientes, pessoas com quem estabeleçam relações de negócios, bem como, outros elementos de informação pessoal, tais como contas, seus movimentos, rendimentos, património e quaisquer outras operações bancárias.
3. O dever de segredo é extensivo às relações das pessoas referidas no número 1 antecedente, entre si e com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções ou nas situações extralaborais, devendo ser observadas as disposições internas em vigor e em particular as seguintes regras:
 - a) Durante o período de trabalho, bem como aquando dos períodos de descanso, deve haver o máximo cuidado com a forma de utilização ou de salvaguarda da informação sigilosa e confidencial a que se tem acesso em razão das funções desempenhadas;
 - b) O envio de documentos a clientes, que tenham por eles sido solicitados, deve ser efectuado com grande prudência, revestindo de rigor a respectiva identificação e correspondente endereçamento;
 - c) A divulgação de informação a terceiros, mesmo que familiares, mandatários, empregados do Cliente ou outros terceiros, carece de autorização expressa do Cliente para esse efeito;
 - d) A disponibilização dos elementos mencionados nos termos da alínea anterior deverá ser sempre endereçada através do Órgão competente para o efeito;
 - e) O Colaborador deve manter o sigilo sobre todas as informações internas do Banco e dos seus colaboradores a que tiver acesso no exercício das suas funções (por meio de reuniões, e-mails, intranet ou outro meio de partilha de informação), sob pena de o Banco, no âmbito da sua legitimidade, tomar as medidas disciplinares que entender adequadas.

4. O dever de segredo persiste mesmo depois da cessação do mandato, contrato de trabalho ou de qualquer outro vínculo existente entre o membro dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou Colaborador e o Banco.
5. Os factos ou elementos cobertos pelo dever de segredo só podem ser revelados, assim cessando o referido dever, mediante autorização escrita da pessoa a que respeitam ou nos casos inequivocamente previstos pelas autoridades competentes.
6. A violação do dever de segredo profissional, previsto no artigo 35.º e 142.º da [Lei n.º 14/21, de 19 de Maio de 2021 – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras](#), resultante da má utilização da informação dos clientes ou da sua transmissão indevida a pessoas não autorizadas constitui um crime punível nos termos do disposto no Código Penal.

ARTIGO 9.º - PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES

1. Os colaboradores devem participar à Direcção de Auditoria (DAU), imediatamente, através da caixa de correio dau.colaboradores@atlantico.ao da referida Direcção, toda e qualquer situação irregular de que tenham conhecimento à luz do presente Código, incluindo, nos termos da lei, as irregularidades graves, relacionadas com a administração, organização contabilística e fiscalização interna do Banco.
2. Os colaboradores devem ainda comunicar ao *Compliance Office* (COF), através da caixa de correio cof.aml@atlantico.ao, sempre que suspeitem que está em curso ou foi tentada uma operação susceptível de estar associada à prática do crime de branqueamento de capitais ou de financiamento ao terrorismo ou de qualquer outro crime.
3. É garantida a confidencialidade das participações, cuja comunicação não pode servir de fundamento à instauração de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal, nem à adopção de práticas discriminatórias que sejam proibidas nos termos da legislação laboral.

ARTIGO 10.º - DEVER DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

1. A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, ao público, aos clientes ou às entidades competentes deve ser efectuada com observância rigorosa das disposições legais e regulamentares aplicáveis e ser completa, verdadeira, actual, clara, objectiva, oportuna e lícita.
2. Quaisquer acções integradas em campanhas de publicidade sobre o Banco ou na comercialização de produtos ou serviços devem ser promovidas respeitando escrupulosamente as disposições legais e regulamentares especificamente aplicáveis.
3. Nas acções de publicidade ou de promoção devem ser atendidos os interesses do consumidor e respeitados os princípios da licitude, veracidade, objectividade, clareza e oportunidade.

ARTIGO 11.º DEVER DE NÃO PRESTAR DECLARAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAR INFORMAÇÃO NÃO-PÚBLICA

1. Os colaboradores não podem, salvo com autorização prévia da DGT, do Administrador do Pelouro e da Direcção de Marca e Comunicação:
 - a. Prestar quaisquer declarações públicas.
 - b. Conceder entrevistas.
 - c. Publicar artigos.
 - d. Partilhar informação não-pública nas redes sociais ou qualquer outra via.
 - e. Participar em seminários ou cursos na qualidade de oradores ou moderadores, cujo teor se refira ou possa envolver o Banco ou tenham por objecto matérias relacionadas com funções por si desempenhadas no Banco, inclusive quando a mesma se realize fora do horário de trabalho.
2. Qualquer comunicação, que se destine a ser tornada pública, deve ser previamente autorizada pelo Órgão competente, nos termos da regulamentação interna, sempre

que se trate de um Colaborador sem a qualidade de representante com poderes para divulgar informação ou as opiniões do Banco para o exterior.

ARTIGO 12.º - OPERAÇÕES POR CONTA PRÓPRIA

1. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os colaboradores devem submeter-se, escrupulosamente, nas operações por conta própria, às regras e aos procedimentos aplicáveis aos clientes.
2. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os colaboradores podem efectuar, por conta própria, o depósito e a negociação de quaisquer valores mobiliários, com ou sem a intervenção do Banco, nos termos da Lei e do documento interno regulador do exercício da actividade de intermediação financeira.
3. Em caso algum é permitido a qualquer membro dos órgãos de Administração, de Fiscalização ou Colaborador realizar operações, por conta própria, que possam vir a lesar os interesses ou comprometer expectativas objectivas do Banco.
4. Não é permitida a existência de contas que directa ou indirectamente revistam a característica de grupos de investimento¹, nas quais os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou os colaboradores sejam titulares ou co-titulares ou disponham de poderes para a sua movimentação.
5. Todas as operações nas quais intervêm membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou colaboradores como ordenantes, peticionários ou beneficiários devem ser executadas por outrem que não o próprio interessado, suportadas nas ordens ou documentos escritos normalmente exigíveis, sendo sempre vedada a movimentação pelo próprio interessado das suas próprias contas, qualquer que seja a titularidade das mesmas.

¹ Um grupo de investimento, ou clube de investimento, é um grupo de, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 50 (cinquenta) pessoas que possuem algum grau de afinidade das quais estão ali com o objetivo claro de investir na bolsa de valores.
Fonte: <https://www.suno.com.br/artigos/grupo-investimento/>

6. Exceptua-se do previsto no número anterior a movimentação de contas feita através dos meios ordinariamente postos à disposição dos próprios clientes.
7. As contas tituladas por colaboradores ou por qualquer outra pessoa em situação de conflito de interesses ou de deveres, nos termos do Código de Conduta e Ética ou da legislação em vigor não podem ter como responsável de conta o próprio Colaborador.
8. Os colaboradores dos pontos de atendimento, independentemente de qualquer que seja a titularidade expressa, não podem ter as suas contas domiciliadas no mesmo local de trabalho que esteja colocado.

ARTIGO 13.º - DEVER DE COMUNICAR TRANSACÇÕES

1. Os membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização, bem como os Responsáveis que, possuindo um acesso regular à informação privilegiada, participem nas decisões sobre gestão e estratégia negocial do Banco, devem comunicar todas as operações por conta própria sobre as acções do Banco ou instrumentos com estes relacionados.
2. Qualquer Colaborador com acesso ocasional à informação privilegiada deve comunicar todas as operações por conta própria sobre as acções do Banco ou instrumentos com estes relacionados.

ARTIGO 14.º - EXCLUSIVIDADE

1. Dado o elevado grau de responsabilidade e exigência das funções individuais de cada Colaborador, bem como o rigor e transparência das decisões subjacentes à actividade do Banco, a prestação de trabalho deverá, por regra, ser exercida em regime de exclusividade.
2. Todas as situações de acumulação com funções ou actividades não relacionadas com o Banco ou com sociedades que com este estejam em relação de domínio ou de grupo devem ser comunicadas superiormente, devendo ser reconhecida a não incompatibilidade destas últimas funções ou actividades.

3. Com vista a evitar situações de conflitos de interesses por acumulação de funções por parte de qualquer Colaborador:
 - a) Qualquer das pessoas abrangidas por este Código de Conduta deve, previamente à aceitação de função ou cargo em entidade externa, em acumulação com função ou cargo que assegure no Banco, informar à DGT para emissão de parecer sobre a situação, ouvido o COF sobre o mesmo assunto;
 - b) Ao emitir o parecer acima referido sobre a não compatibilidade, o COF poderá elencar medidas atenuantes a que o Colaborador ou qualquer outra pessoa abrangida pelo regulamento esteja sujeito pela acumulação de funções/cargos.
4. O Colaborador deve comunicar previamente à DGT, via portal do Colaborador, a pretensão de iniciar alguma outra actividade que pretenda exercer em paralelo com a sua função no ATLANTICO para que seja feita uma análise, igualmente prévia, quanto ao possível conflito de interesses e emissão de parecer da DGT e COF, nos termos do procedimento acautelado na Política de Prevenção, Identificação e Conflito de Interesses.

ARTIGO 15.º - CONFLITO DE DEVERES OU DE INTERESSES

1. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os colaboradores não podem intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam directas ou indirectamente interessados o próprio, cônjuge ou pessoa que com ele viva em união de facto, parentes ou afins em 1º grau, ou ainda sociedades ou outros entes colectivos que aquela directa ou indirectamente dominem.
2. Conforme a Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras (LRGIF), nos seus números 1, 2 e 4 do artigo 152.º, o Banco não pode conceder crédito, sob qualquer forma ou modalidade, incluindo a prestação de garantias, directa ou indirectamente, aos membros dos Órgãos de Administração ou de Fiscalização ou equiparados, nem

a sociedades ou outros entes colectivos por eles directa ou indirectamente dominados.

3. Presume-se o carácter indirecto de concessão de crédito quando o beneficiário seja cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau de algum membro dos Órgãos de Administração ou Fiscalização ou uma sociedade directa ou indirectamente dominada por alguma ou algumas daquelas pessoas, podendo tal presunção ser ilidida antes da concessão do crédito, perante o Conselho de Administração, sujeita a comunicação prévia ao Banco Nacional de Angola.
4. Ressalvam-se as operações de carácter ou finalidade social ou decorrentes da política de pessoal bem como o crédito concedido em resultado da utilização de cartões de crédito associados à conta de depósito em condições similares às praticadas com outros clientes de perfil e riscos análogos.
5. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os colaboradores devem comunicar prontamente ao Banco quaisquer conflitos de deveres ou de interesses que possam comprometer a observância integral das normas de conduta que lhe são aplicáveis.
6. Quando não for possível deduzir directamente das normas vigentes a solução para a ocorrência de determinado conflito de interesses, este será apreciado e resolvido pela hierarquia de maneira equitativa.
7. Só a título excepcional, mediante autorização prévia da Administração, precedida de parecer favorável e fundamentado da Direcção, poderão os colaboradores aceitar mandato atribuído por clientes em representação e/ou no interesse dos mandantes, para a realização de quaisquer actos ou negócios.

ARTIGO 16.º - SOLVÊNCIA E INTEGRIDADE FINANCEIRA

1. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os colaboradores devem gerir de forma particularmente responsável a sua situação financeira e patrimonial, abstendo-se de praticar os seguintes actos:

- a) A movimentação de contas à ordem com violação dos limites de crédito autorizados;
 - b) Obtenção de crédito junto de outros membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização, colaboradores ou clientes, no ou pelo exercício das suas funções;
 - c) Obtenção de crédito junto de qualquer terceiro em montante e condições que possa conduzir à degradação da sua solvência ou comprometer a sua integridade pessoal;
 - d) Qualquer forma de envolvimento financeiro com clientes, designadamente quando resulte de movimentos entre contas bancárias daqueles e de membro do Órgão de Administração, de Fiscalização ou Colaborador, que possa comprometer a sua probidade pessoal;
 - e) Solicitação ou aceitação de comissões pelo exercício das suas funções, ou a aceitação de donativos, valores ou outras vantagens de qualquer natureza, em dinheiro ou em espécie, que possam constituir incitamentos para o não cumprimento ou observância defeituosa dos deveres e princípios de conduta profissional a que está obrigado.
2. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os colaboradores devem abster-se da prática de jogos de fortuna ou azar, directamente ou por interposta pessoa, com excepção de lotarias, apostas mútuas e outros jogos de ordem social explorados por entidades autorizadas.

ARTIGO 17.º - QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O Banco compromete-se a proporcionar aos seus clientes um serviço de qualidade, assente nas melhores práticas bancárias e financeiras e no conhecimento, a nível do negócio, que tem dos clientes, das suas necessidades, das suas capacidades e do seu potencial.

2. As respostas às solicitações dos clientes regem-se pela celeridade e cortesia na prestação de serviços, pelo bom desempenho comercial e operacional e pela criteriosa adequação dos produtos e dos meios técnicos disponíveis, de modo a propiciar aos interessados níveis relacionais de excelência.

ARTIGO 18.º - DEVER DE RELACIONAMENTO

1. O Banco deve prosseguir um tratamento irrepreensível de todos os clientes, baseando o seu relacionamento numa atitude profissional, assente no diálogo e na urbanidade, fomentando a inovação e a criatividade e preservando sempre os valores da confiança, da confidencialidade, do respeito, da lealdade e da segurança.

ARTIGO 19.º - IGUALDADE DE TRATAMENTO

1. O Banco deve agir para que seja assegurada a todos os clientes igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação que não resulte de direitos que lhes assistam, quer por virtude da natureza ou prioridade das suas ordens, quer em consequência da aplicação de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente.

ARTIGO 20.º - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. O Banco deve prestar aos clientes as informações que lhe sejam solicitadas em harmonia com os procedimentos internos vigentes e integral observância do dever de segredo profissional.
2. O Banco deve assegurar aos clientes:
 - a) O esclarecimento e as informações conducentes à tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida quanto à existência de riscos potenciais e respectivas consequências financeiras;
 - b) O conhecimento antes da execução das operações ou da prestação de serviços de qualquer interesse que o Banco possa ter nos mesmos;

- c) A informação pronta e atempada, tanto da execução e dos resultados das operações que efectuem por sua conta como da ocorrência de dificuldades especiais ou da inviabilidade da sua realização, para além de qualquer outro facto ou circunstância não sujeito a segredo profissional e que, por si só, possa justificar a alteração ou revogação das ordens ou instruções que hajam formulado.
3. Para efeito do estabelecido no número anterior deverá ser considerado, por um lado o nível de conhecimento e a experiência do Cliente e, por outro a sua situação financeira e os reflexos que nela possam provocar a execução das operações ordenadas ou a prestação dos serviços solicitados, de acordo com o seu perfil de risco.
4. O Banco deve, ainda, garantir o cumprimento das regras especiais de informação aplicáveis à contratação de serviços prestados através de meios de comunicação à distância.

ARTIGO 21.º - PROTECÇÃO PATRIMONIAL

1. O Banco deve assegurar, por todos os meios legais ao seu dispor, a protecção dos activos, cuja gestão ou custódia lhe tenha sido cometida, quer sejam da propriedade de clientes, quer do próprio Banco. Para o efeito, o Banco tem uma Política de Responsabilidade Patrimonial, aplicável a todos dos colaboradores, órgãos sociais e parceiros do Banco está disponível e é do conhecimento de todos.
2. Com vista ao cumprimento do disposto no número anterior, os colaboradores devem conhecer e compreender as directivas de segurança do Banco, estar atentos e comunicar qualquer perda ou risco de perda de bens do Banco ao Responsável do seu Órgão, à Direcção de Auditoria (DAU) e à Direcção de Património e Serviço (DPS), logo que tenham conhecimento ou suspeita dos mesmos.
3. A expressão activos do Banco compreende, ainda que não só: activos corpóreos, informação confidencial e propriedade intelectual.

ARTIGO 22.º - CONFLITO DE INTERESSES COM O CLIENTE

1. O Banco adopta uma [Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses](#), a qual deve ser conhecida e observada por todos os colaboradores.
 2. O Banco compromete-se a dar prevalência aos legítimos interesses dos seus clientes em relação aos seus próprios interesses ou de sociedades com as quais se encontra em relação de grupo ou de domínio, bem como em relação aos interesses dos titulares dos Órgãos sociais.
 3. Sempre que ocorra qualquer situação, relacionada com um Colaborador ou com o seu património, que seja susceptível de pôr em causa o normal cumprimento dos seus deveres ou o desempenho objectivo e efectivo das suas funções, no interesse do Banco ou dos seus clientes, o Colaborador deve de imediato dar conhecimento do facto à estrutura hierárquica ou, sendo membro dos Órgãos de Administração ou de Fiscalização, aos demais membros do respectivo Órgão.
 4. Os colaboradores devem evitar a ocorrência de conflitos de interesses entre clientes, resultantes da actividade comercial, designadamente no que respeita à intermediação financeira, a operações de tesouraria nas respectivas salas de mercados ou a produtos derivados.
 5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando não seja possível obstar à ocorrência de situações de conflito de interesses entre clientes, o Banco informará o Cliente de forma genérica sobre as potenciais fontes de conflitos de interesses antes de prosseguir a relação comercial com o Cliente e desenvolverá todos os esforços para que tais situações sejam resolvidas de modo a assegurar um tratamento imparcial, equidistante e transparente às partes envolvidas.
-
1. Os membros dos Órgãos Sociais e os colaboradores do ATLANTICO não podem receber de clientes e parceiros, ofertas de valor não simbólico e que constituam vantagem patrimonial ou não patrimonial relevante, isto é, ofertas de valor superior a Kz 100 000,00 (cem mil kwanzas), independentemente do tipo de bem em causa. Em nenhum caso, independentemente do montante, poderá um membro dos Órgãos

Sociais ou um Colaborador do ATLANTICO receber uma oferta em numerário, em moeda nacional ou estrangeira.

2. No caso de algum Colaborador receber alguma oferta, independentemente do valor, deverá informar de imediato à DGT e ao COF desse facto.
3. O Banco detém um processo interno criado para o efeito, para recepção e análise das liberalidades assim como uma [Política de Prevenção, Identificação de Conflito de Interesses](#) que espelha a informação, salvaguardando o Banco de possíveis riscos associados.

ARTIGO 23.º - RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES DE CLIENTES

1. O Banco reconhece a importância do contributo dos clientes na contínua melhoria da actividade que exerce, disponibilizando diferentes canais vocacionados para a célere, eficiente e transparente recepção e apreciação de reclamações e sugestões por parte daqueles.
2. Os colaboradores devem reportar imediatamente à hierarquia as reclamações e sugestões dos clientes, assegurando aquela o encaminhamento das mesmas nos termos das normas aplicáveis, de modo a garantir o seu atendimento justo e atempado.
3. O Banco assegura que todas as reclamações recebidas de clientes, quer apresentadas directamente, quer apresentadas às autoridades de supervisão, serão objecto de análise, decisão e comunicação ao Cliente com celeridade, nos termos do [Aviso n.º 12/2016](#), de 18 de Junho do BNA.
4. Sempre que se verifiquem situações de reclamações recorrentes sobre um Colaborador, o Banco terá a legitimidade de tomar as medidas disciplinares que entender adequadas para a situação em concreto.

ARTIGO 24.º - PRÁTICAS DE MERCADO

1. O Banco observa de forma rigorosa e exigente as práticas de mercado e da concorrência inerentes às actividades que exerce.

ARTIGO 25.º - DEFESA DO MERCADO

1. Sem prejuízo das normas legais ou regulamentares aplicáveis, o Banco dispõe de documentos internos reguladores de aspectos específicos do exercício da actividade de intermediação financeira, onde acolhe as melhores práticas do mercado.
2. É interdita a divulgação de informações falsas ou enganosas, bem como a realização de operações fictícias ou a participação em outras actuações ilícitas tendentes à alteração do regular funcionamento dos mercados cambial, monetário, de títulos ou de produtos derivados, ou à perturbação da sua transparência e credibilidade.

ARTIGO 26.º - BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

1. O Banco cumpre com todos os procedimentos instituídos pela [Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro - Lei de prevenção e combate ao branqueamento de capitais, do financiamento ao terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa](#) (BC/FT/PADM) pelos normativos internos do Banco no sentido de se prevenir a utilização do Banco para prática de crimes de branqueamento de capitais ou para financiamento ao terrorismo.
2. Nesta conformidade, o Banco dispõe de um conjunto de ferramentas para garantir a prevenção e combate ao branqueamento de capitais, do financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa, nomeadamente:
 - a) Uma ferramenta de AML que dispõe de três módulos que nos dão uma visão 360º sobre o perfil do cliente em termos de KYC, KYT, KYCC e KYB. Os referidos módulos são: matriz de risco, *screening* de clientes e regras de AML para transacções. Esta ferramenta permite ainda fazer a recolha de toda

documentação considerada importante para constar do alerta analisado ou do perfil do Cliente.

- b) Uma ferramenta de *screening* diário da base de dados do Banco para clientes existentes e preexistentes que contempla as listas de sanções da ACCUITY, numa base *online*, como: OFAC, PEP's, HMT, BOE, ONU e EU.
- c) Uma ferramenta de *screening* de transacções numa lógica de verificação do Ordenante da operação, jurisdição de origem e destino da operação e Beneficiário da operação, contempla igualmente as listagens da ACCUITY.

- **Procedimento de Diligência Reforçada**

O procedimento de diligência reforçada está parametrizado na ferramenta AML que permite experienciar de uma visão 360º do perfil dos clientes, nomeadamente (KYC, KYT, KYB, EDD e CDD) numa base da verificação do risco de AML/FC/PAM, *screening* contra as listas de sanções e as regras de AML/FC/PAM, garantindo igualmente o registo ou a documentação de toda a diligência feita no formulário de *Enhanced Due Diligence* que em seguida faz o *upload* do alerta diligenciado na respectiva ferramenta;

- **Procedimento de Diligência Simplificada**

O Banco dispõe de procedimentos para a realização da diligência simplificada, que são aplicáveis quando se identifica um risco comprovadamente reduzido de branqueamento de capitais, de financiamento do terrorismo e de proliferação de armas de destruição em massa nas relações de negócio, nas transacções ocasionais ou nas operações efectuadas, tomando em consideração, designadamente, a origem ou o destino dos fundos e tendo como base os factores de risco parametrizados na nossa ferramenta de AML, que obedece igualmente aos critérios referidos no n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 05/20 de 27 de Janeiro, sem descorar das melhores práticas internacionais de *compliance*.

3. . O Banco aplica a diligência simplificada em função do risco residual, avaliado por um conjunto de factores de risco que se encontram parametrizados na ferramenta apropriada e enquadrados com as seguintes categorias de clientes:
 - a) Estado, ou uma pessoa colectiva de direito público, de qualquer natureza, integrada na administração central ou local;
 - b) Autoridade ou organismo público sujeito a práticas contabilísticas transparentes e objecto de fiscalização; e
 - c) Pessoas singulares titulares de conta bancária simplificada.
4. O Banco aplica prudencialmente como medida de diligência simplificada a verificação dos seguintes elementos:
 - a) Finalidade da relação de negócio;
 - b) Volume de operações efectuadas;
 - c) A regularidade ou duração da relação de negócio;
 - d) Identificação do Cliente e do Beneficiário efectivo após o estabelecimento da relação de negócio; e
 - e) Origem do património e dos fundos envolvidos nas relações de negócio ou nas transacções ocasionais.

ARTIGO 27.º - INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

1. Qualquer membro dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou Colaborador que tenha acesso à informação privilegiada, por qualquer meio, está impedido de a transmitir para além do âmbito normal das suas funções ou de a utilizar enquanto a mesma não for tornada pública, sendo-lhe nomeadamente vedado negociar um valor mobiliário, ou qualquer derivado que tenha como activo subjacente um valor mobiliário, em virtude do conhecimento que possa ter, pelo exercício das suas funções, de ordens de compra ou de venda dos mesmos.

2. Entende-se por informação privilegiada, para efeitos do presente artigo, a informação relativa ao Banco ou a qualquer dos seus clientes, ou aos valores mobiliários por estes emitidos, que tenha carácter preciso, que não tenha sido tornada pública e que, se lhe fosse divulgada, seria idónea para influenciar de maneira sensível o preço desses valores mobiliários ou dos instrumentos subjacentes ou derivados com estes relacionados.

ARTIGO 28.º - COOPERAÇÃO COM AS AUTORIDADES DE SUPERVISÃO

1. O Banco deverá cooperar prontamente com as autoridades de supervisão, em estrito enquadramento das normas legais, atento o âmbito das atribuições específicas daquelas entidades, abstendo-se de levantar obstáculos ao exercício das suas funções e prestando as informações solicitadas de forma rigorosa, clara e atempada.

ARTIGO 29.º - SUSTENTABILIDADE

1. Os membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização devem procurar sempre assegurar a continuidade do Banco a longo prazo, permitindo o seu desenvolvimento sustentado, o que implica, designadamente, a identificação e gestão de riscos numa perspectiva de longo prazo, com enfoque na rentabilidade e perpetuidade do Banco, bem como a adopção de critérios de sustentabilidade na concepção dos produtos financeiros que promove junto dos seus clientes.

ARTIGO 30.º - AMBIENTE

1. O Banco minimiza os impactos ambientais resultantes da sua actividade, procurando consciencializar os seus *stakeholders*² sobre a optimização e utilização responsável

² Os **stakeholders** são, então, todos os grupos de pessoas ou organizações que podem ter algum tipo de interesse pelas acções de uma determinada empresa. As partes interessadas podem ser desde colaboradores, considerados **stakeholders** internos, até investidores, fornecedores, clientes e comunidade, chamados de externos

dos recursos disponíveis, a preservação do meio ambiente e a prevenção do desperdício.

ARTIGO 31.º - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1. Os colaboradores devem zelar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios, concorrendo para a sua gestão eficiente.

ARTIGO 32.º - INTERNET, CORREIO ELECTRÓNICO E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

1. A utilização da Internet, do correio electrónico e impressão de documentos para fins privados não relacionados com actividades de serviço deve ser excepcional, breve e não interferir com:
 - a) O rendimento dos respectivos servidores;
 - b) A produtividade do Colaborador;
 - c) A actividade do Banco.
2. O dever de cooperação com as autoridades de supervisão, a que se reporta o art.º 28.º do presente Código, manifesta-se, em especial, no dever do Colaborador manter a caixa de correio electrónico que lhe está destinada por razões de serviço e o conteúdo das mensagens nela armazenadas, permanentemente disponíveis para controlo e auditoria por parte do Banco, cabendo ao Colaborador o ónus de proceder à eliminação imediata dos *e-mails* privados, recebidos ou enviados, que considere não devem ser lidos por outras pessoas.
3. Não é permitido o uso, *download* ou partilha de *software* não licenciado nas instalações e sistemas de informação do Banco. Sendo que este tema deverá ser regido de acordo ao definido na Política de Utilização Aceitável dos Sistemas de Informação.

4. A utilização de redes sociais constitui um risco para a segurança de informação do ATLANTICO. O acesso às redes sociais a partir da infraestrutura de internet do ATLANTICO está bloqueado e eventuais exceções, são geridas de acordo ao definido na Política de Utilização Aceitável dos Sistemas de Informação.
5. Os colaboradores não devem associar a imagem e o nome do Banco, em termos de fotografias, logótipos e marcas, bem como os produtos e serviços da Instituição às suas actividades nas redes sociais. Não devem ainda referenciar o “Banco Millennium Atlântico” ou outra qualquer designação ou marca que referencie o Banco em fóruns de debates de natureza política, ideológica, económica ou outra, nas referidas redes sociais.
6. Ao receber mensagens de correio electrónico externas, os utilizadores dos sistemas tecnológicos internos não devem abrir mensagens de origem desconhecida e com assuntos suspeitos.
7. Caso os ficheiros sejam executáveis ou contenham macros (ex. exe, vbs, xls, doc), não devem ser abertos, excepto se forem provenientes de fontes confiáveis e/ou que seja expectável a recepção desses mesmo ficheiros/*links*.
8. Em caso de suspeita, as mensagens devem ser partilhadas num *e-mail*, como anexo, com a Equipa de Gestão de Incidentes de Segurança de Informação e posteriormente eliminadas de forma permanente, através das teclas SHIFT+DELETE.
 - Equipa de Gestão de Incidentes de Segurança de Informação:
 - E-mail: cyberdesk@atlantico
 - Telemóvel: +244 923 169 070
 - Extensão: 7000700

ARTIGO 33.º - DEVERES

1. Os Colaboradores devem especial respeito, obediência e cooperação tempestiva à respectiva hierarquia, no âmbito da relação profissional.

2. O respeito e a solicitude profissional da hierarquia para com os colaboradores que enquadra constituem simultaneamente um dever daquela, um activo do Banco e um direito do próprio Colaborador.

ARTIGO 34º - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. O Banco adopta uma estrutura organizacional eficiente, transparente e perceptível, que sirva de suporte ao desenvolvimento da actividade e à implementação de um sistema de controlo adequado e eficaz, no sentido de assegurar que as operações são efectuadas de forma adequada, prudente e sustentável.
2. A estrutura organizacional assenta numa definição coerente, clara e objectiva das competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e função, das linhas de reporte e de autoridade, bem como do grau e âmbito de cooperação entre as diversas unidades de estrutura ou funções e contemplar uma adequada segregação de funções potencialmente conflituantes.
3. A estrutura organizacional, incluindo as competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e/ ou função, as linhas de reporte e de autoridade e o grau e âmbito de cooperação entre as diversas unidades de estrutura ou funções, devem ser documentadas, analisadas e revistas periodicamente, a fim de garantir a sua permanente adequação às necessidades do Banco em cada momento existentes.

ARTIGO 35.º - CONFLITOS DE INTERESSES ENTRE CLIENTES E O BANCO

1. O Banco adopta, no funcionamento interno, as medidas necessárias para acautelar a ocorrência de situações conflituantes ou de utilização indevida de informação, em condições que contendam com as disposições legais.
2. No sentido de evitar a ocorrência de conflitos de interesses entre o Banco e os seus clientes, ou entre estes, e excepto quando tal for expressamente consentido por lei e o Órgão de Administração assim o deliberar, devem as diferentes actividades do Banco ser organizadas e geridas de modo autónomo.

3. Para efeito do disposto no número anterior, sempre que possível, deve ser observada a separação física e funcional entre as actividades de negócio e os respectivos serviços operacionais e de controlo, garantindo-se, ainda, uma clara e rigorosa separação entre a actividade de carteira própria do Banco e a realizada por conta de clientes.
4. As medidas de organizações internas implementadas devem permitir, tanto quanto possível, a afectação exclusiva dos colaboradores a cada actividade, sem interferência em qualquer outra susceptível de conflito.

ARTIGO 36.º - ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

9. O Banco deve diligenciar a organização dos arquivos de documentação e de todos os suportes de informação, por forma a garantir o seu fácil manuseamento e identificação, de acordo com as necessidades do exercício das funções de auditoria, interna ou externa, e a observância das disposições legais e regulamentares em vigor.

ARTIGO 37.º - CREDENCIAIS (UTILIZADOR / PASSWORD)

1. O conjunto de elementos definido como credenciais (utilizador / *password*) é a chave de acesso única, atribuída exclusivamente a cada membro dos órgãos de Administração, de Fiscalização ou Colaborador (titular), de acordo com as funções desempenhadas, para aceder ao sistema informático, realizar e autorizar operações. Sendo que este tema deverá ser regido de acordo ao definido na Política de Utilização Aceitável dos Sistemas de Informação.
2. A credencial é pessoal e intransmissível, pelo que:
 - a) É interdita a sua divulgação a outros titulares ou a terceiros;
 - b) A sua utilização indevida é da inteira responsabilidade do titular, sendo passível de procedimento disciplinar, se aplicável;
 - c) Constitui obrigação do titular proceder à mudança da sua *password* sempre que suspeitar que a mesma possa ser do conhecimento de terceiros;

- d) A obrigação referida na alínea anterior é extensível a todas as *passwords*, PIN's e códigos secretos que forem atribuídos ao Colaborador relativo a qualquer equipamento protegido por tais códigos, no que concerne à segurança do posto de trabalho, telefone, código de acesso às instalações do Banco. A negligência no cumprimento da obrigação de mudar a password, que dê causa a danos nas instalações, equipamentos e instrumentos de trabalho ou na produção e, que cause redução ou interrupção do processo produtivo ou prejuízo grave para a empresa, é punível nos termos da Lei;
- e) A sua obtenção fraudulenta e consequente utilização por outro titular, para além da instauração de competente procedimento disciplinar, se aplicável, implica a respectiva responsabilização civil e criminal.

ARTIGO 38.º - SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

1. O sistema de controlo interno, adoptado pelo Banco, abrangerá o conjunto das estratégias, sistemas, processos, políticas e procedimentos definidos pelo Órgão de Administração, bem como das acções empreendidas por este Órgão e pelos restantes colaboradores da Instituição, com o objectivo de garantir:
 - a) Um desempenho eficiente e rentável da actividade, a médio e longo prazos, que assegure a utilização eficaz dos activos e recursos, a continuidade do negócio e a própria sobrevivência da Instituição, através de uma adequada gestão e controlo dos riscos da actividade, de uma prudente e adequada avaliação dos activos e responsabilidades, bem como da implementação de mecanismos de protecção contra utilizações não autorizadas, intencionais ou negligentes;
 - b) A existência de informação financeira e de gestão completa, pertinente, fiável e tempestiva, que suporte as tomadas de decisão e processos de controlo, tanto a nível interno como externo;
 - c) O respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as relativas à prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento ao

terrorismo, bem como das normas e usos profissionais e deontológicos, das regras internas e estatutárias, das regras de conduta e de relacionamento com os clientes, das orientações dos órgãos sociais e das recomendações do Banco Nacional de Angola e da Comissão de Mercado de Capitais, de modo a proteger a reputação da Instituição e a evitar que esta seja alvo de sanções.

2. São objecto essencial do sistema de controlo interno:

- a) A garantia da existência e segurança dos activos;
- b) O controlo dos riscos da actividade do Banco, nomeadamente os riscos de crédito, taxa de juro, cambial, mercado, liquidez e de liquidação, bem como os riscos operacional, de contraparte, de estratégia, reputacional, legal e de *compliance*;
- c) O cumprimento de normas prudenciais;
- d) A existência de uma completa, fiável e tempestiva informação contabilística e financeira, em particular no que respeita ao seu registo, conservação e disponibilidade;
- e) A prestação de informação financeira fiável, completa e tempestiva às autoridades de supervisão;
- f) A prudente e adequada avaliação dos activos e das responsabilidades, nomeadamente para o efeito da constituição de provisões;
- g) A adequação das operações realizadas a outras disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis, às normas internas, às orientações dos órgãos sociais, às normas e aos usos profissionais e deontológicos e a outras regras relevantes;
- h) A prevenção de operações relacionadas com branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

3. A existência de procedimentos que visem, nomeadamente:

- a) A adequada separação de funções;

- b) A justificação de toda a informação contabilística;
- c) A realização das operações em condições de segurança e fiabilidade;
- d) A continuidade da actividade em cenários de contingência;
- e) A protecção do equipamento das aplicações e dos dados informáticos com vista à prevenção de danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e à informação confidencial.

ARTIGO 39.º - CULTURA ORGANIZACIONAL

1. Os Administradores e colaboradores devem proceder tanto nas relações com os seus clientes como com as outras instituições, com diligência, neutralidade, lealdade, descrição e respeito consciencioso dos interesses que lhe são confiados, conforme o artigo 129.º da LRGIF.
2. Conforme artigo 5.º do Aviso n.º 01/2022, a cultura organizacional deve ser uma preocupação constante dos órgãos de Administração e Fiscalização que deverá ter bases sólidas e elevados padrões de controlo interno:
 - a) Observância de elevados princípios éticos e de integridade, consubstanciados em códigos de conduta e em políticas que identifiquem e mitiguem os conflitos de interesses;
 - b) Definição e implementação de processos em linha com os princípios e as práticas de controlo interno, os quais determinam que exista um conhecimento dos riscos relevantes e da forma como podem ser geridos; e
 - c) Adequada segregação entre as funções de autorização, de execução, de registo, de contabilização e de controlo, adaptada e considerando a dimensão, natureza e complexidade da actividade.
3. No âmbito da promoção e consolidação de uma cultura organizacional assente na ética, na deontologia profissional, na conformidade e na segurança da informação, o ATLANTICO disponibiliza acções de formação obrigatórias em matéria de Ética,

Deontologia Profissional e Cibersegurança, cuja frequência e conclusão, nos prazos definidos, constitui dever de todos os colaboradores.

4. A não participação injustificada, o incumprimento reiterado ou a recusa em realizar as formações obrigatórias referidas no número anterior constitui violação dos princípios e deveres consagrados no presente Código, com impacto no processo de gestão de desempenho.
5. Todos os colaboradores do Banco deverão contribuir para o controlo interno, devendo, para o efeito, compreender o seu papel no sistema implementado.
6. O sistema de controlo interno será aplicado de forma consistente em todos os estabelecimentos do Banco.

ARTIGO 40.º- MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO

1. Para atingir, de forma eficaz, os objectivos do sistema de controlo interno, o Banco deve assegurar que as áreas de Auditoria Interna, *Compliance* e *Risk Office* estejam dotadas da autonomia, liberdade e poderes necessários ao correcto desempenho das suas funções.
2. Assim, e nos termos dos respectivos estatutos orgânicos competirá:
 - a) À Direcção de Auditoria (DAU)
 - i. Actuar como terceira linha de defesa do Banco, avaliando de forma independente o Sistema de Controlo Interno, garantindo que a gestão dos riscos é efectiva;
 - ii. Recomendar o Órgão de Administração, fundamentalmente, para a avaliação e a adequação dos sistemas de controlo interno às directrizes definidas pelo Banco Nacional de Angola;
 - iii. Reportar todas as questões relevantes identificadas, nomeadamente as recomendações/pontos de resposta e as oportunidades de melhoria;

iv. Efectuar o *follow up* das recomendações emitidas, no âmbito das auditorias realizadas pelas diferentes Áreas/Unidades.

b) Ao COF, de forma independente, permanente e efectiva:

i. Garantir que os procedimentos internos estão alinhados com os normativos internos e externos que regulam a actividade do Banco;

ii. Desenvolver políticas e procedimentos que permitam aconselhar e monitorar, de forma recorrente e pró-activa as funções e Áreas do Banco no que respeita à gestão do risco de *compliance*, visando a detecção tempestiva das situações que possam indiciar incumprimento dos normativos internos ou legais, com potenciais impactos negativos ao nível financeiro ou da reputação do Banco;

iii. Adoptar as boas práticas, quer nacionais ou internacionais, em estreita colaboração com os órgãos sociais e os diferentes órgãos do Banco, instituir políticas e desenvolver processos para identificar, estimar, monitorizar, controlar e reportar o risco de *compliance*; e aplicar medidas para o combate ao branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

c) Ao *Risk Office* (ROF) compete identificar, quantificar e monitorizar os principais riscos inerentes à actividade do Banco.

3. O sistema de controlo interno deve ser adaptado à dimensão, natureza, complexidade, estrutura e modelo de negócio, perfil de risco, tolerância ao risco, apetite ao risco, grau de centralização e delegação de competências da Instituição e implantação geográfica.

4. O sistema de controlo interno deve estar formalizado em documentos específicos, suficientemente detalhados, que considerem o ambiente de controlo, o apetite ao risco, os sistemas de gestão do risco e de informação e comunicação e o processo de monitorização.

5. Os documentos referidos no número 2 do presente artigo devem ser do conhecimento dos colaboradores, que devem ser impelidos para o seu cumprimento e arquivados de forma a permitir a identificação das datas das alterações e possibilitar a leitura das versões anteriores.
6. Na subcontratação de serviços para o exercício de funções, os prestadores de serviço devem assegurar o exacto cumprimento dos objectivos estabelecidos no artigo 27.º do Aviso n.º 01/2022.
7. O sistema de controlo interno deve ser periodicamente revisto e actualizado para que as medidas relacionadas com riscos não identificados previamente sejam fácil e atempadamente incorporadas no processo a decorrer.
8. A actividade de auditoria interna deve fazer parte do sistema de controlo interno de cada Instituição.
9. Sem prejuízo do número anterior, sempre que, a actividade de auditoria interna não for executada por função pertencente à Instituição, pode ser exercida por um auditor independente devidamente registado, desde que este não seja o responsável pela auditoria das demonstrações financeiras da mesma Instituição.
10. No caso de a actividade de auditoria interna ser exercida por entidade ou pessoa inerente à Instituição, este departamento deverá reportar directamente ao Órgão de Administração ou à Comissão Executiva.

ARTIGO 41º - RESPONSABILIDADES GERAIS DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Nos termos dos artigos 12.º e 29.º do [Aviso n.º 01/2022](#), cabe ao Conselho de Administração:
 - Representar e gerir as actividades do Banco, devendo subordinar-se às deliberações dos accionistas ou às intervenções do Órgão de Fiscalização ou da Comissão de Auditoria e Controlo Interno apenas nos casos em que a lei ou o estatuto do Banco o determinarem;

- Deliberar sobre qualquer assunto de administração do Banco, nomeadamente sobre:
 - Definição e monitorização da estratégia de negócio e do risco associado;
 - Definição da estrutura orgânica e funcional do Banco e das suas filiais;
 - Concepção, avaliação periódica e revisão do sistema de controlo interno;
 - Divulgação da informação legalmente prevista; e
 - Aprovação de operações relevantes.
- 3. Deve, na sua actuação, considerar os interesses dos accionistas e dos colaboradores do Banco, bem como dos supervisores e dos clientes, designadamente dos depositantes, dos demais credores e do público em geral.
- 4. Para efeitos do disposto no número anterior, deve definir, formalizar, implementar e rever periodicamente:
 - A estratégia de negócio;
 - A estrutura orgânica e funcional;
 - As relações, políticas e processos de autoridade, de delegação de competências, de comunicação e de prestação de informação;
 - Os critérios para classificação de operações relevantes, tendo em consideração o montante, risco associado ou características especiais; e
 - As políticas e processos relacionados com:
 - Gestão do risco e de *compliance*;
 - Remuneração dos colaboradores;

- Política de formação;
 - Transacções com partes relacionadas;
 - Código de conduta e ética;
 - Canal de denúncias;
 - Prevenção de conflitos de interesses; e
 - Prevenção e detecção de operações suspeitas de actividades criminosas ou situações de fraude.
5. Definir, implementar e rever periodicamente o sistema de controlo interno, de modo a assegurar que, com carácter de permanência, sejam atingidos os objectivos enunciados no artigo 27.º do Aviso.
6. Definir a estratégia de negócios e solidez financeira, principais decisões sobre recursos humanos, organização interna, estrutura, práticas de governança, gestão de riscos e obrigações de conformidade.
7. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o Conselho de Administração deve garantir, no mínimo:
- a) Uma estratégia, devidamente formalizada, focalizada na solvabilidade, a longo prazo, das instituições, bem como a supervisão da estrutura de governança corporativa e uma revisão periódica da mesma, de modo a assegurar que esta estrutura se mantém alinhada com a dimensão, natureza, complexidade, estratégia de negócio, actividade efectivamente exercida, implantação geográfica e requisitos regulamentares do mercado;
 - b) A definição do apetite ao risco do Banco juntamente com função de gestão relevante e o responsável pela gestão do risco tendo em consideração o panorama competitivo e regulatório e os interesses a longo prazo das instituições, exposição ao risco e capacidade de gestão eficiente do risco;

- c) A existência de elevados valores éticos e profissionais;
- d) Uma estrutura organizacional adequada e transparente;
- e) O alinhamento da política de remuneração com a estratégia e perfil de risco do Banco, para, entre outros objectivos, inibir a tomada excessiva de risco;
- f) A independência, estatuto e efectividade das funções de controlo, as quais devem ser dotadas de meios humanos e materiais suficientes para o cumprimento da sua missão;
- g) A identificação, avaliação, acompanhamento, controlo e prestação de informação das diversas categorias de riscos, tendo em vista obter uma compreensão fundamentada da sua natureza e magnitude;
- h) A preparação das demonstrações financeiras de acordo com políticas e processos que assegurem a sua fiabilidade, oportunidade, consistência e compreensibilidade;
- i) A existência de processos de identificação e avaliação de transacções com partes relacionadas, de forma a garantir que estas se processem em condições idênticas às praticadas com partes não relacionadas, nos termos da política de transacções com partes relacionadas e procedimentos auxiliares;
- j) A existência de recursos humanos, materiais e técnicos suficientes para se atingirem os objectivos do Banco e de políticas consistentes de recrutamento, avaliação, promoção, compensação e formação dos colaboradores;
- k) A oportuna execução das suas orientações, nomeadamente, as que visem introduzir correcções e melhorias no sistema de controlo interno;
- l) A aprovação das políticas e directrizes de compliance à semelhança das políticas e directrizes do sistema de controlo interno;
- m) A supervisão da integridade, independência e eficiência das políticas e procedimentos dos canais de denúncias do Banco;

- n) A comunicação ao Banco Nacional de Angola (BNA) da existência de operações suspeitas de actividades criminosas ou situações de fraude materiais à segurança, conduta sã e prudente e reputação do Banco;
- o) O livre acesso a todas as funções, actividades, instalações e colaboradores do Banco;
- p) O acesso directo aos Conselhos de Administração e Fiscal e aos Comitês de apoio àqueles Conselhos;
- q) A obrigatoriedade de disporem de regulamentos aprovados pelo Conselho de Administração, após parecer do Conselho Fiscal; e
- r) A existência de processos que detectem e mitiguem a ocorrência de conflitos de interesses.

ARTIGO 42.º - INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1. A violação por parte dos colaboradores das normas previstas no presente Código constitui infracção disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que possa incorrer.

ARTIGO 43.º - CONCURSO DE NORMAS

1. O presente Código tem como destinatárias as pessoas referidas no artigo 1.º, sem prejuízo da aplicação aos referidos destinatários de quaisquer outras fontes normativas, incluindo de natureza legal, regulamentar ou interna.
2. Nos casos em que ocorra violação simultânea de normas previstas neste Código e noutras fontes normativas, o presente instrumento só será aplicável quando as regras em concurso, nos termos do número anterior, forem menos exigentes do que as aqui previstas.

ARTIGO 44º - APROVAÇÃO E REVISÃO

1. O Regulamento Código de Conduta e Ética é aprovado pela Comissão Executiva, pela Comissão de Ética, Deontologia e Governo Societário e pelo Conselho de Administração do ATLANTICO e será objecto de revisão ou actualização de 2 (dois) em 2 (dois) anos pela Direcção de Gestão de Talento e sempre que se considere necessário.
2. Sempre que se verificarem alterações durante o período de vigência do Código, as mesmas deverão ser reportadas ao BNA.

ARTIGO 45.º - VIGÊNCIA E VALIDADE

O presente Código entra em vigor na data da sua publicação e vigorará por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua actualização, revisão e avaliação anual.

Banco Millennium Atlântico

