

PRIME SOLUTIONS, S.A.

SOCIEDADE CORRECTORA DE VALORES MOBILIÁRIOS

# Código de Ética e Conduta Profissional

## ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO.....	3
2. ARTIGO 1º - ÂMBITO.....	3
3. ARTIGO 2º - OBJECTIVO.....	3
4. ARTIGO 3º - CONCEITO.....	4
5. ARTIGO 4º - PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS.....	4
6. INTEGRIDADE E HONESTIDADE.....	4
7. INDEPENDÊNCIA, COOPERAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.....	4
8. COMPETÊNCIA E DILIGÊNCIA .....	5
9. IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO.....	6
10. PROTECÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO.....	6
11. SIGILO PROFISSIONAL E PROTECÇÃO DOS INTERESSES DOS CLIENTES..	6
12. COMBATE A FRAUDE E AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS.....	7
13. ARTIGO 5º - CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO.....	7
14. ARTIGO 6º - DEVER DE SEGREDO .....	8
15. ARTIGO 7º - PROTECÇÃO DE ACTIVOS.....	8
16. ARTIGO 8º - UTILIZAÇÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....	9
17. ARTIGO 9º - GESTÃO DE RISCO .....	10
18. ARTIGO 10º - MEIOS DE VIGILÂNCIA.....	10
19. ARTIGO 11º - ARQUIVO E PROTECÇÃO DE DADOS.....	10
20. ARTIGO 12º - CONTINUIDADE DO NEGÓCIO.....	11
21. ARTIGO 13º - OPERAÇÕES PROIBIDAS.....	11
22. ARTIGO 14º - QUEBRA DO DEVER DE SEGREDO .....	11
23. ARTIGO 15º - PODER DISCIPLINAR.....	11
24. ARTIGO 16º - DÚVIDAS E OMISSÕES.....	12
25. ARTIGO 17º - DEVER DE DENÚNCIA.....	12
26. ARTIGO 18º - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
27. ARTIGO 19º - ENTRADA EM VIGOR.....	12

## 1. Enquadramento

A **PRIME SOLUTIONS – SOCIEDADE CORRECTORA DE VALORES MOBILIÁRIOS, SCVM**, é uma instituição financeira não bancária, de direito angolano, que actua no mercado de capitais, cujo objecto consiste na prestação de serviços multidisciplinares no segmento da intermediação financeira e de valores mobiliários, nomeadamente a transmissão de ordens por conta de outrem, a execução de ordens por conta de outrem em mercados regulados ou fora deles, a gestão de carteiras discricionárias e de organismos de investimento colectivos, consultoria de investimentos, elaboração de estudos e análise financeira, registo, depósito e serviços de guarda de valores mobiliários, colocação sem garantias em ofertas públicas e demais *expertises* que entendemos serem relevantes para agregação de valor para os nossos parceiros e que respeitem a legislação angolana para o sector.

A transparência na condução do negócio da Instituição foi consignada como um dos pilares de sustentabilidade, sendo esta responsabilidade transmitida e repartida por todos os Colaboradores, com base em regras e princípios que norteiam toda a actividade desenvolvida.

O Conselho de Administração, com base disposições combinadas da **Lei nº 22/15 – Código de Valores Mobiliários** e da **Lei nº 14/21 – Regime Geral das Instituições Financeiras**, sobre princípios de deontologia profissional e dentro das suas competências e atribuições, implementa o presente **Código de Ética e Conduta Profissional**, como documento orientador de toda a actuação dos Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A..

### Artigo 1º - Âmbito

1. O Código de Ética e Conduta Profissional, definido e implementado no âmbito das normas regulamentares e boas práticas internacionais, aplica-se a todos os Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A., indiscriminadamente, sendo sancionadas quaisquer violações às regras definidas.
2. Nas relações de negócios com as Partes Relacionas e Fornecedores, serão aplicadas todas as disposições contidas no presente documento, bem como todas as disposições que representem boas práticas a nível nacional e internacional.

### Artigo 2º - Objecto

O Código de Ética e Conduta Profissional, adiante designado apenas por “Código” define as regras e princípios que devem ser cumpridos pelos Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A., Órgão de Gestão, Conselho Fiscal, Accionistas e Fornecedores, no desempenho das suas actividades profissionais dentro e em nome da Sociedade, por forma a contribuir para a implementação, divulgação de uma cultura institucional forte, robusta, conforme os objectivos definidos, sendo que em todas as disposições onde existir a designação “Colaboradores” consideram-se aplicáveis, ao mesmo nível, aos Órgãos de Gestão, de Fiscalização e aos Accionistas, no momento de estabelecimento de uma relação de negócio.

### Artigo 3º- Conceito

No âmbito dos princípios de governação corporativa da PRIME SOLUTIONS, S.A., considera-se Ética e Conduta Profissional o conjunto de regras, princípios e deveres que definem a forma de agir dos Colaboradores, incluindo os membros do Órgão de Gestão, Conselho Fiscal e Accionistas que devem ser cumpridas no exercício das suas funções e estabelecimento de relações de negócio.

### Artigo 4º- Princípios Fundamentais

No âmbito do presente Código, são considerados princípios fundamentais:

- **Integridade e honestidade**

1. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores deverão actuar, sempre e em nome da PRIME SOLUTIONS, S.A., com os mais elevados padrões profissionais, garantindo elevados níveis de integridade e honestidade institucional, o cumprimento das disposições normativas, legais e de boas práticas de gestão de financeira e de operador do mercado de capitais angolano e internacional.
2. Todos os Colaboradores obrigam-se a adoptar um conjunto de medidas que visem desencorajar a violação dos princípios e regras definidas no Código e demais procedimentos implementados na PRIME SOLUTIONS, S.A., a par das normas implementadas pelo Conselho de Administração.
3. Todos os Colaboradores devem inibir-se de participar em actividades ilegais e de tomada excessiva de risco, em nome da Sociedade ou em outra e qualquer circunstância, que possam pôr em causa o *bom nome* e reputação da Instituição.
4. Estão proibidas todas as práticas e relações de negócio que estejam em situação de conflito de interesses, tais como negócios consigo próprio, concessão de benefícios as partes relacionadas, fora do quadro legal e normativo autorizado, omissão ou sonegação de informação relevante para a empresa e outras legalmente estabelecidas.
5. Os membros dos Órgãos de Gestão e os Colaboradores devem recusar, liminarmente, a aceitação de quaisquer ofertas, simbólicas ou de outra natureza, que possam pôr em causa a sua integridade profissional, nomeadamente em numerário, em moeda nacional ou estrangeira, imóveis, móveis, viagens, *gifts* ou prendas e outros bens e serviços.

- **Independência, cooperação e transparência**

Todos os Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A. estão obrigados a:

1. Agir de forma independente e no interesse da PRIME SOLUTIONS, S.A., dentro dos níveis de responsabilidades estabelecidos internamente.

2. Actuar sem a influência de estímulos financeiro, monetário e materiais ilegais, assegurando que as suas funções são executadas com transparência e isenção.
  3. Abster-se de actuar em conflitos de interesse, tais como relacionamentos interpessoais e outras, que comprometam a sua imparcialidade.
  4. Actuar, mutuamente entre as unidades orgânicas, com vista a prestar um serviço diferenciado e de excelência e prestação de informação fidedigna aos clientes, no âmbito das disposições normativas e legais aplicáveis.
  5. Salvar, correctamente, todas as informações produzidas pela Sociedade, no âmbito da sua missão e responsabilidade com os clientes e com o Regulador.
  6. Apurar e publicar o resultado das demonstrações financeiras, no sítio de consulta pública da empresa, dentro do quadro normativo nacional e internacional vigente.
  7. Cooperar com todos os órgãos de autoridade, supervisão e regulação em matérias relacionadas a criminalidade financeira, cibernética e transaccional.
- **Competência e diligência**

Compete aos Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A.:

1. Agir com diligência e zelo de um gestor de excelência e prudente, actuando com base nos princípios de gestão dos riscos próprios do negócio e do mercado, no geral;
2. Garantir a resposta tempestiva e/ou, no mais curto espaço de tempo, aos pedidos dos clientes;
3. Garantir, dentro do quadro legal e de boas práticas, a liquidação final de todas as operações a si adjudicadas, caso a liquidação final seja da responsabilidade da PRIME SOLUTIONS, S.A., nos termos das regras de liquidação orientadas no Código de Valores Mobiliários.
4. Cumprir com os procedimentos e regras relacionadas ao processo de reclamações, nos termos da legislação competente;
5. Agir, sempre e unicamente, para protecção da boa imagem e estratégia da Sociedade no mercado, garantindo o bom senso e objectividade nos processos de análise e decisão;
6. Desempenhar todas as tarefas com base nos princípios de boa-fé, isenção e responsabilidade, imiscuindo-se de alterar ou divulgar dados e registos de clientes;
7. Submeter todas as adjudicações de serviços a terceiros a um processo de diligência de *compliance*, por forma a apurar a situação de conformidade da contraparte.

8. Participar em todas as acções de capacitação promovidas pela Organização, com vista a elevar os níveis de produtividades e capacidades de resposta aos clientes.

- **Igualdade e não discriminação**

Compete a todos os Colaboradores, no relacionamento institucional:

1. Tratar com respeito todos os Colaboradores, clientes e parceiros, evitando acções discriminatórias com base no género sexual, etnia racial e cultural, orientação sexual, religião, idade, capacidade física/intelectual, situação financeira e económica, convicções políticas, religiosas e ideológicas, filiação sindical ou partidária, entre outras formas de manifestação social e cultural.
2. É proibida toda e qualquer manifestação de assédio no local de trabalho.
3. Nas situações de litígios laborais, recorrer as normas e procedimentos internos, por forma a proteger e defender os seus interesses legalmente estabelecidos, sem descuidar o recurso a legislação laboral, sempre que necessário.
4. Caso se verifiquem algumas ou outras das situações acima mencionadas, serão accionados todos os meios de defesa definidos nos termos da legislação e das normas da PRIME SOLUTIONS, S.A., por forma a punir os implicados.
5. É expressamente proibida e punível, nos termos das normas internas e da legislação laboral, qualquer acto de retaliação que atente contra integridade física e moral, com o pressuposto de defesa de um direito laboral.

- **Protecção de dados e segurança de informação**

Compete aos colaboradores, no exercício de funções:

1. Utilizar de forma adequada e correcta todas as informações produzidas internamente e obtidas de fontes externas, desde que sejam postas a disposição da PRIME SOLUTIONS, S.A. para a realização das suas tarefas.
2. Utilizar de forma correcta os dispositivos de controlo e salvaguarda de informação, por forma a não comprometer os princípios de partilha de dados.
3. Verificar, em todas as fases de uma transacção ou operação, a adopção das medidas de controlo implementadas.
4. Reportar as unidades orgânicas responsáveis pelo controlo e monitorização do sistema de controlo interno da PRIME SOLUTIONS, S.A., todas as acções suspeitas de violação dos princípios de protecção de dados e segurança de informação.

**ÚNICO:** compete ao Órgão de Administração adoptar as medidas para implementação de sistemas robustos para a protecção de dados e segurança de informação, incluindo a adopção de mecanismos automáticos.

- **Sigilo profissional e protecção dos interesses dos clientes**

Os Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A., durante e após a cessação de funções, obrigam-se a:

1. Guardar e abster-se de partilhar qualquer informação interna e sobre clientes, obtidas no desempenho de funções.
2. Abster-se de partilhar informação, de qualquer categoria, salvo àquelas que já tenham sido publicamente divulgadas e que constem no sítio de internet da PRIME SOLUTIONS, S.A..
3. Abster-se de partilhar informações sobre os processos de gestão e sistemas da PRIME SOLUTIONS, S.A., salvo se existir autorização expressa de entidade competente.
4. Abster-se de aceder aos sistemas internos da PRIME SOLUTIONS, S.A. remotamente e permanecer dentro das instalações, fora do horário normal de expediente, sem que para tal estejam autorizados expressamente.

**ÚNICO:** a violação aos princípios acima descritos e outros, a si conexos, serão tratados nos termos das normas internas, legislação laboral e penal.

- **Combate a fraude e ao branqueamento de capitais**

Compete aos Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A. adoptar medidas de combate a fraude, tais como:

1. Executar procedimentos de diligência, com vista a combater o risco de fraude.
2. Executar procedimentos de diligência reforçada na prevenção do crime de branqueamento de capitais e fraudes cibernéticas.
3. Denunciar, às áreas responsáveis pela gestão do risco de fraude, todas as acções susceptíveis de fraude (cibernética e branqueamento de capitais).

**ÚNICO:** Compete ao Conselho de Administração implementar as políticas específicas de combate ao branqueamento de capitais e fraudes cibernéticas, bem como canais distintos e autónomos para a gestão de reclamações e de denúncias.

### **Artigo 5º - Contratação e Formação**

A PRIME SOLUTIONS, S.A. desenvolve um processo de contratação, bem como de capacitação dos seus quadros, observando:

- a) Adopção de práticas de contratação de quadros, baseadas nos valores éticos essenciais, integridade, igualdade de concorrência, não discriminação, situação concorrencial do mercado e critérios objectivos para cada uma das funções;
- b) Contratações, com base no qualificador ocupacional da Instituição e plano de gestão de carreiras, por forma a preencher as vagas estritamente necessárias;

- c) Admissão de candidatos que comprovem as informações mencionadas nos *curricula vitae*;
- d) Promoção de um processo contínuo e regular de formação e capacitação dos seus quadros, com base num plano de formação e gestão de carreiras, garantindo, igualmente, a identificação de formações específicas para cada função e revistas anualmente;
- e) Assegurar um plano de formação direccionado, para melhor servir ao cliente;
- f) Asseguramento de um processo de acolhimento e integração harmonioso, aos novos Colaboradores admitidos na PRIME SOLUTIONS, S.A.;
- g) Assegurar um plano específico de formação a nível das políticas de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e financiamento contra o terrorismo;
- h) Assegurar um plano de promoção e ascensão institucional, com base na meritocracia e no plano de gestão de carreiras;
- i) Assegurar a participação massiva dos Colaboradores, nas acções de formação, por forma a garantir a qualidade e o retorno do investimento realizado.

#### **Artigo 6º - Dever de Segredo**

1. Os Colaboradores são obrigados, especificamente, a manter segredo profissional relativamente as operações da PRIME SOLUTIONS, S.A. (financeiras ou não), aos serviços prestados aos clientes, aos factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial, ou que tenham sido fornecidos a título confidencial e de que tenham conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, nomeadamente os factos e informações respeitantes a *vida* da PRIME SOLUTIONS, S.A., aos seus clientes e terceiros.
2. Será aplicado o procedimento disciplinar aos Colaboradores, nos termos das normas internas e legislação laboral, sempre que se verificar:
  - a) A divulgação ou permissão para que outrem divulgue informações confidenciais com a intenção de obter, para si ou para terceiros, benefícios ou vantagens patrimoniais;
  - b) Divulgação de informações confidenciais a pessoas que não estejam autorizadas a recebê-las, dentro ou fora da Instituição, ou que não tenham necessidade de ter conhecimento das mesmas;
  - c) Discussão de assuntos internos e/ou informações confidenciais da Instituição em locais públicos;
  - d) Discussão ou revelação informações confidenciais em áreas de trabalho abertas (*open spaces*, copas, lavabos e afins);



- e) Acesso às redes sociais e canais de entretenimento nos períodos de trabalho, comprometendo o bom desempenho dos sistemas e da PRIME SOLUTIONS, S.A., bem como servir de porta de entrada a *MALWERES, Phishing, Carding, Cracker, Hacker, Hoax*, entre outras;
- f) Publicação de imagens, em redes sociais, que comprometam a sua reputação corporativa e da PRIME SOLUTIONS, S.A..

### **Artigo 7º - Protecção de Activos**

1. Os colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A. estão obrigados a proteger os activos que lhes são confiados, bem como auxiliar na protecção de todos os activos da Instituição em geral;
2. Com vista ao cumprimento do disposto no número anterior, os Colaboradores devem conhecer e compreender as normas de segurança da PRIME SOLUTIONS, S.A., estar atentos e comunicar qualquer situação de perda ou risco de perda de bens à área competente, logo que tenham conhecimento ou qualquer suspeita;
3. Entendem-se por **Activos da PRIME SOLUTIONS, S.A.** todos os activos corpóreos e incorpóreos, informações confidenciais e propriedade intelectual;
4. Os Colaboradores devem usar de forma criteriosa e exclusivamente no âmbito da actividade do negócio da PRIME SOLUTIONS, S.A., os bens e serviços a estas pertencentes e a si disponibilizados ou sob seu controlo, estejam na sua posse ou lhe sejam acessíveis em razão das suas funções, incluindo equipamentos, numerário, títulos/instrumentos financeiros, planos de negócio, informação sobre clientes, colaboradores e fornecedores, propriedade intelectual, propriedade física, acesso à internet e correio electrónico;
5. Os colaboradores devem zelar pela boa conservação dos bens e serviços mencionados no número anterior, não podendo fazer uso ou permitir que outra pessoa faça uso para fins alheios àqueles a que se destinam;
6. Os colaboradores que utilizem os veículos da PRIME SOLUTIONS, S.A. devem:
  - a) Possuir a correspondente carta de condução;
  - b) Recepcionar os veículos atribuídos, apenas por quem tenha legitimidade para a respectiva atribuição;
  - c) Abster-se de transportar passageiros não autorizados ou pessoas estranhas à Instituição;
  - d) Abster-se de conduzir sob a influência do álcool ou de substâncias estupefacientes, psicotrópicas ou narcóticas;
  - e) Abster-se de utilizar os referidos veículos para transporte de outros Colaboradores de ou para as suas residências pessoais, salvo autorização da pessoa mencionada na alínea b) do Ponto 6, do presente artigo.

7. Será fixada em norma específica os procedimentos e critérios de atribuição, utilização e manutenção dos equipamentos e viaturas.

#### **Artigo 8º - Utilização de meios de comunicação**

1. Aos Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A. é proibida a utilização dos meios e serviços de comunicação electrónica ou digital, nomeadamente a internet, correio electrónico, telefones, fax e outros dispositivos de comunicação, sempre que não representem os interesses da Instituição;
2. Em respeito aos limites legalmente estabelecidos, cabe a PRIME SOLUTIONS, S.A. efectuar o acompanhamento regular da utilização devida dos seus meios e equipamentos;
3. Será fixada, em norma específica, a forma de utilização dos meios e equipamento da PRIME SOLUTIONS, S.A., tendo em conta as características de cada um deles;
4. Será sancionada, disciplinarmente, a violação das regras de utilização dos meios e equipamentos da PRIME SOLUTIONS, S.A.

#### **Artigo 9º – Gestão de Risco**

1. Com base nos requisitos normativos e de boas práticas, relacionados ao sector financeiro e as actividades das Sociedades Correctoras de Valores Mobiliários, a PRIME SOLUTIONS, S.A. implementará todos os mecanismos com vista a:
  - a) Gestão e monitorização dos riscos do negócio;
  - b) Combate a fraude e a fraude cibernética;
  - c) Prevenção e combate ao branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.
2. As normas de monitorização, prevenção e combate ao risco de branqueamento de capitais serão fixadas e monitorizadas de forma autónoma, a nível da figura do *Compliance Officer*, em normas próprias.
3. Prevenção de actividades criminosas, designadamente abuso de mercado, tais como:
  - 3.1. Cobrança de comissões fora do preçário aprovado e fixado;
  - 3.2. Definição de cláusulas abusivas nos contratos de microcrédito e de outras operações de capitalização;
  - 3.3. Definição de taxas e/ou comissões, fora da margem das taxas de referência no mercado;
  - 3.4. Sonegar, ao cliente, o direito de reclamação, entre outras.

### **Artigo 10º – Meios de Vigilância**

1. Todas as instalações da PRIME SOLUTIONS, S.A. serão protegidas por meios de segurança electrónica e física, adequados aos riscos próprios da Sociedade e com vista a protecção dos clientes, trabalhadores e meios da Instituição.
2. Será definida, em norma própria, os requisitos de higiene e segurança no emprego (HSE), para implementação das medidas de segurança que forem mais adequadas.

### **Artigo 11º – Arquivo e Protecção de Dados**

1. Todos os Colaboradores devem contribuir para a correcta conservação e protecção dos registos produzidos na PRIME SOLUTIONS, S.A., nomeadamente o processamento de dados analógicos, informações de gestão, documentos, correio electrónico;
2. Toda a informação produzida na Instituição deve conter uma linguagem adequada, conforme os padrões éticos e profissionais da PRIME SOLUTIONS, S.A., nomeadamente para as funções de microcrédito;
3. A informação produzida deve conter, de forma exacta, pormenorizada e inequívoca, todos os detalhes que permitam a sua correcta interpretação;
4. A PRIME SOLUTIONS, S.A. criará todos os mecanismos adequados para criação de meios e procedimentos para a conservação da informação (arquivo físico e digital), da informação produzida, por período não inferior a 10 anos;
5. É proibida a destruição ou sonegação de qualquer informação, dados ou registo, sem a correcta avaliação desta e por pessoa, não autorizada, dentro da Instituição;
6. Os deveres de protecção de informação, mencionados acima, são aplicáveis a todos Colaboradores, sem excepção, incluindo aos membros do Conselho Fiscal, em relação as matérias da sua responsabilidade.

### **Artigo 12º – Continuidade do Negócio**

Com vista a garantia da conservação da informação, bem como solidez do negócio da Instituição, a PRIME SOLUTIONS, S.A. implementará:

- a) Planos de redundância e *Back Ups*;
- b) *Data Center*;
- c) Plano de contingência;
- d) Plano de Continuidade do Negócio.

### **Artigo 13º - Operações Proibidas**

Sem prejuízo de qualquer disposição posterior, aos Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A. é expressamente proibido:

1. Realizar operações financeiras em seu benefício.
2. Participar no processo de análise e decisão das operações das entidades relacionadas, conforme previsto nos artigos 2º e 3º da Política de Conflito de Interesses.
3. Participar como garante de operações financeiras dentro do objecto de negócio da PRIME SOLUTIONS, S.A., de qualquer entidade, quer sejam entidades particulares ou agrupadas em cooperativas/associações.

### **Artigo 14º - Quebra do Dever de segredo profissional**

1. Todos os Colaboradores da PRIME SOLUTIONS, S.A. devem inibir-se de revelar quaisquer dados ou informações de clientes, salvo nos casos das excepções consagradas na **Lei nº 22/15 – Código de Valores Mobiliários** e da **Lei nº 14/21 – Regime Geral das Instituições Financeiras, Lei nº 05/20 – De Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa**.
2. O não cumprimento do Ponto anterior corresponde a crime, punível nos termos previstos na legislação financeira e criminal, relativas a quebra do dever de sigilo.

### **Artigo 15º – Poder Disciplinar**

1. Nos termos da legislação laboral, cabe ao Conselho de Administração da PRIME SOLUTIONS, S.A. o poder disciplinar.
2. Sempre que verificar qualquer violação ao presente Código ou demais normas associadas, cabe ao referido órgão desencadear o competente procedimento disciplinar.
3. Apenas poderá ser desencadeado o procedimento disciplinar se mensurados, previamente, os pressupostos da objectividade da infracção, da gravidade, da culpabilidade entre outros.
4. Será fixada, em norma própria, o mecanismo ou processo de instauração do processo disciplinar.

### **Artigo 16º - Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões que possam surgir da interpretação do presente Código serão esclarecidas pela Função de *Compliance* ou outro órgão competente para o efeito, a quem caberá a monitorização do cumprimento do presente documento.

### **Artigo 17º - Dever de Denúncia**

1. Toda e qualquer violação ao presente Código deve ser prontamente comunicada a função de Auditoria Interna.
2. Compete a esta analisar os factos objectivos relacionados as denúncias de violação ao Código, emitindo relatórios sobre o resultado das diligências executadas.
3. Sempre que for omitida qualquer violação ao Código de Conduta dar-se-á tratamento semelhante, conforme o Ponto anterior.

### **Artigo 18º - Disposições Finais**

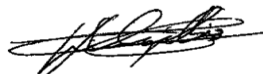
1. As regras do presente Código não podem estar em conflito com disposições internas e legislação vigente, nomeadamente a legislação financeira, laboral e criminal, sendo que, em caso de dúvida, aplica-se a legislação competente.
2. Em caso de conflito, aplica-se a norma que represente os melhores interesses da Instituição.

### **Artigo 19º - Entrada em vigor**

O Presente Código entra, imediatamente, em vigor após aprovação e publicação pelo Conselho de Administração da PRIME SOLUTIONS, S.A.

Luanda, aos 30 de Junho de 2022.

**Presidente do Conselho de Administração**



**Virgílio Mendes**