



Advanced prosperity.

POLÍTICA DE RECEPÇÃO & EXECUÇÃO DE ORDENS



ÍNDICE

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
1. Introdução.....	2
2. Objectivo Geral.....	2
3. Destinatários.....	2
CAPÍTULO 2 - POLÍTICA GERAL DE EXECUÇÃO DE ORDENS.....	3
1. Obrigações e Responsabilidades.....	3
2. Organização e funcionamento do Mercado de Bolsa de Títulos de Tesouro (MBTT).....	4
3. Principais tipologias de oferta.....	4
4. Conteúdo mínimo das ofertas.....	4
5. Validade das ofertas.....	4
6. Organização e funcionamento.....	4
7. Ordens recepcionadas de clientes	5
8. Recusa de ordens	5
9. Registo de ordens recebidas de clientes	6
10. Prazo e validade	6
CAPÍTULO 3 - COMPETÊNCIA	7
CAPÍTULO 4 - OPERAÇÕES REALIZADAS POR CONTA PRÓPRIA	7
CAPÍTULO 5 - SEGREGAÇÃO E AGREGAÇÃO DE ORDENS	7
CAPÍTULO 6 - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO	8
1. Instruções específicas por parte de clientes	8
2. Informação sobre a Política de Recepção e Execução de Ordens.....	8
3. Revisão da Política de Recepção e Execução de Ordens.....	8
4. Aceitação da Política de Execução por parte dos clientes	8
CAPÍTULO 7 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
CAPÍTULO 8 - REVISÃO E APROVAÇÃO	9

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Introdução

1. A Ohuasi Investment S.G.O.I.C., S.A., (adiante abreviadamente designada Ohuasi), é uma Instituição Financeira, devidamente autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários (CMC).
2. O presente documento constitui a Política de Recepção e Execução de ordens em mercado, reflectindo os princípios consagrados no Código dos Valores Mobiliários, no que diz respeito à obrigação de registo das Instituições Financeiras nos mercados regulamentados, a prestação de informação sobre as transacções, à transparência dos mercados, a liquidação das transacções e à admissão à negociação dos instrumentos financeiros, em conformidade com o disposto.
 - a. Na Lei nº 22/15 de 31 de Agosto de 2015, Código de Valores Mobiliários, sobre regime jurídico do Mercado de Valores Mobiliários e Instrumentos Derivados;
 - b. No Regulamento nº 1/15 de 15 de maio de 2015, dos Agentes de Intermediação, serviços e actividades de investimento, Artigo 50º (Deveres de Informação);
 - c. Na Regra BODIVA nº 1/18 da Organização Geral e Funcionamento dos Mercados Regulamentados;
 - d. Na Regra nº 7/15 - Código Deontológico da Bolsa de Dívida e Valores de Angola.
3. Sem prejuízo de toda e qualquer outra regulamentação em vigor e de documentos legais que suportem essa actividade.

2. Objectivo Geral

A Política de Recepção e Execução de Ordens tem como objectivo identificar a estratégia de recepção e execução de ordens no que respeita à escolha de estruturas de negociação de instrumentos financeiros que permita de um modo continuado garantir o melhor resultado possível para investidores, tendo em conta factores como a liquidez, custos associados, preço e quaisquer outros critérios considerados relevantes.

3. Destinatários

1. A presente Política de Recepção e Execução de Ordens é de aplicação geral a Clientes categorizados com perfil de Investidor Não Institucional, Investidor Institucional, e Contraparte Elegível.
2. A presente Política aplica-se ao serviço de recepção e execução de ordens por conta de Clientes sobre os instrumentos financeiros, nomeadamente:
 - a. Unidades de Participações em Fundos de Investimento;
 - b. Valores Mobiliários emitidos pela Sociedade;
 - c. Valores Mobiliários de Rendimento Fixo;
 - d. Valores Mobiliários de Rendimento Variáveis.
3. As ordens em Mercado Secundário - Bolsa (último preço, quantidade, valor nominal, yield, cupão e maturidade), estão disponíveis no site da BODIVA e no core SIMER Negociação.
4. As ordens dos Clientes são recepcionadas por telefone, correio electrónico, ou através de plataformas electrónicas disponibilizadas pela Sociedade; são executadas em território nacional, no Mercado de Bolsa de Títulos de Tesouro (MBTT), no Mercado de Registo Sobre Operação de Valores Mobiliários (MROV), no Mercado de Bolsa de Acções (MBA), segmentos da Bolsa de Dívida e Valores de Angola, do qual o Sociedade é membro.

CAPÍTULO 2 - POLÍTICA GERAL DE EXECUÇÃO DE ORDENS

1. Obrigações e Responsabilidades

1. O Ohuasi deverá tomar todas as medidas necessárias para alcançar a melhor execução em relação às ordens dos seus Clientes. A Política de Recepção e Execução de Ordens tem como objectivo definir a estratégia para a prossecução desse resultado.
2. O cumprimento dos critérios de execução expostos nesta política deve ser conseguido com carácter geral. O Ohuasi não tem a obrigação de obter o melhor resultado possível na execução de todas e cada uma das ordens que receba dos seus Clientes, se não de aplicar a presente Política de Recepção e Execução a todas as ordens dos seus Clientes, com o objectivo de obter o melhor resultado possível de forma consistente com os critérios feitos públicos na sua Política de Recepção e Execução de Ordens. Trata-se, portanto, de uma obrigação de cumprir (executar as ordens dos seus Clientes de acordo com a Política de Recepção e Execução previamente conhecida e aceite pelos seus Clientes) e não de resultado (ou seja, de obter o melhor resultado de entre os possíveis em cada momento para cada ordem).
3. A execução de ordens de pagamento de Clientes classificados como estando fora do mercado regulamentado, depende de consentimento expresso do Cliente o qual pode ser dado sob a forma de um acordo geral ou em relação a cada operação.
4. Com o objectivo de obter o melhor resultado possível para os clientes ter-se-ão em causa os seguintes factores:
 - a. Preço;
 - b. Custo;
 - c. Rapidez;
 - d. Probabilidade da execução;
 - e. Liquidação;
 - f. Natureza da ordem;
 - g. Dimensão da ordem;
 - h. Qualquer outra consideração importante para a execução da ordem, não indicadas pelo ordenador.
5. No momento de determinar a importância relativa dos factores mencionados, serão levados em conta os seguintes critérios:
 - a. O perfil do Cliente, incluindo a sua categorização como Cliente Não Institucional ou Institucional;
 - b. As características da ordem;
 - c. As características dos instrumentos financeiros;
 - d. As características dos Centros de Execução nos quais a ordem poderá ser executada.
6. O resultado óptimo na execução de ordens será determinado em termos da consideração total, isto é, o preço do instrumento financeiro e os custos relacionados com a execução, que inclui todos os gastos contraídos pelo cliente.

2. Organização e funcionamento do Mercado de Bolsa de Títulos de Tesouro (MBTT)

1. Pré-Abertura, das 09:00 às 09:25;
2. Leilão de Abertura, das 09:25 às 09:30;
3. Contínuo, das 09:30 às 14:45;
4. Pré-Fecho, das 14:45 às 14:55;
5. Leilão de Fecho, das 14:55 às 15:00;
6. Registo de Negócios bilaterais em Pós-Negociação.

3. Principais tipologias de oferta

1. Oferta de Mercado;
2. Oferta Limitada;
3. Oferta de paragem Limitada;
4. Oferta de paragem ao Mercado.

4. Conteúdo mínimo das ofertas

1. Código de Negociação;
2. Qualificação da oferta enquanto Compra ou Venda;
3. Quantidade;
4. Preço;
5. Conta de Custódia a movimentar.

5. Validade das ofertas

1. Dia de negociação;
2. Data específica (*good til date*);
3. Até serem canceladas (*good til cancelled*);
4. Prazo máximo de validade 5 (cinco) dias (A Lei autoriza até 365 dias).

6. Organização e funcionamento

1. Lotes mínimos de negociação: uma unidade;
2. Limites mínimos de variação de preços:
 - a. Preços em percentagem 0,0001% (4 casas decimais);
 - b. Preços em valor absoluto (escalões):
 - i. AOA 0,01 para preços até AOA 99,99;
 - ii. AOA 1 para preços entre AOA 100 e AOA 9.999;
 - iii. AOA 10 para preços superiores a AOA 10.000.
3. Variações estáticas:
 - a. Preços em percentagem: 20%;
 - b. Preços em valor absoluto: 25%.

4. Variações dinâmicas:
 - a. Preços em percentagem: 10%;
 - b. Preços em valor absoluto: 20%.
5. Limite registos de negócios bilaterais:
 - a. 5% face ao último preço negociado.

7. Ordens recepcionadas de clientes

1. As ordens específicas devem ser transmitidas ou confirmadas por escrito pelo titular da carteira ou pelo seu representante legal, com poderes bastantes para o efeito.
2. Quando a ordem é recepcionada pela Área Comercial, esta remeterá imediatamente cópia das instruções escritas do Cliente para a área responsável pela execução da ordem, com indicação da hora de receção.
3. Quando a ordem é recebida por via telefónica ou presencial pela Área Comercial, esta solicitará imediatamente confirmação escrita, anotar a hora da receção e transmitirá imediatamente à área responsável pela execução da ordem, com indicação da hora de receção e de que se trata de uma ordem sujeita a confirmação escrita.
4. Cabe ao responsável pela receção da ordem verificar a legitimidade do ordenador, anotar na ordem a verificação da legitimidade do ordenador e assinar essa anotação.
5. Só podem ser transmitidas para execução as ordens relativamente às quais tenha previamente sido verificada a legitimidade do ordenador.
6. Cabe ao responsável pela receção da ordem avaliar a conformidade da ordem com os interesses do Cliente, com a Lei e com a presente Política de Receção e Execução de Ordens;
7. Cabe a área responsável pela execução de ordens avaliar a suficiência das instruções do Cliente, ou do seu representante legal, para a boa execução da ordem.
8. Caso as instruções transmitidas sejam insuficientes para a boa execução da ordem, a área responsável pela execução da ordem deverá solicitar à Área Comercial os detalhes da ordem que permitam a sua boa execução.
9. Nos casos referidos na alínea anterior cabe à Área Comercial solicitar ao Cliente a informação sobre os detalhes da ordem que possibilitem a sua boa execução, bem como fornecê-los à área responsável pela execução da ordem imediatamente após a sua receção, indicando a hora em que foram recebidos.
10. As ordens devem ser executadas nas condições e no momento indicados pelo Ordenador.
11. As ordens podem ser executadas parcialmente, salvo indicação em contrário do ordenador.

8. Recusa de ordens

1. A Sociedade reserva-se ao direito de recusar as ordens relativamente as quais:
 - a. O ordenador não forneça todos os elementos necessários à sua boa execução;
 - b. Seja evidente que a operação contraria os interesses do ordenador, salvo se este confirmar a ordem por escrito;
 - c. A Sociedade não esteja em condições de fornecer ao ordenador toda a informação exigida para a execução da ordem;
 - d. O ordenador não preste a caução exigida por lei para a realização da operação;

Advanced prosperity.

- e. A conta do ordenador não disponha de saldo disponível no montante necessário à liquidação da operação;
 - f. O ordenador não confirme a ordem por escrito, se tal lhe for exigido;
 - g. Não seja permitido ao ordenador aceitação de oferta pública;
2. A Ohuasi pode igualmente recusar-se a aceitar uma ordem quando o ordenador:
 - a. Não faça prova da disponibilidade dos instrumentos financeiros a alienar;
 - b. Não tenha promovido o bloqueio dos instrumentos financeiros a alienar, quando exigido pela Sociedade;
 - c. Não tenha a sua disposição o montante necessário a liquidação da operação.
 3. A recusa de aceitação de uma ordem deve ser imediatamente comunicada ao Cliente pelo responsável pela sua recepção.

9. Registo de ordens recebidas de clientes

1. O documento escrito da ordem ou da sua confirmação constitui registo bastante das ordens recebidas de Clientes.
2. As ordens dadas por telefone devem ser reduzidas a escrito pelo receptor.
3. As ordens podem ser revogadas ou modificadas desde que a revogação ou modificação cheguem ao poder de quem as deva executar antes da execução.
4. A modificação de uma ordem para executar em mercado regulamentado constitui uma nova ordem.

10. Prazo e validade

As ordens recebidas de Clientes são válidas por 5 (cinco) dias úteis, a partir do dia útil seguinte a sua recepção.

CAPÍTULO 3 - COMPETÊNCIA

1. A execução de ordens de Clientes é da exclusiva competência da área responsável pela execução, *Trading Floor*, Sala de Mercados ou *Global Trading Desk*.

CAPÍTULO 4 - OPERAÇÕES REALIZADAS POR CONTA PRÓPRIA

1. Sempre que a Ohuasi tenha procedido à agregação de decisões de negociar por conta própria com uma ou mais ordens de clientes, não poderá afectar as operações correspondentes de modo prejudicial para os clientes. Caso a ordem agregada seja executada parcialmente, a Sociedade deve afectar as operações correspondentes prioritariamente ao cliente.
2. A Ohuasi poderá afectar a operação de modo proporcional se demonstrar fundamentalmente que, sem a combinação, não teria podido executar a ordem do cliente ou não a teria podido executar em condições tão vantajosas.

CAPÍTULO 5 - SEGREGAÇÃO E AGREGAÇÃO DE ORDENS

1. As ordens relativas às carteiras de Clientes Não Institucionais devem ser segregadas e transmitidas em separado, excepto se desse procedimento puder, eventualmente, resultar prejuízo para esses Clientes, designadamente quanto à quantidade transaccionada, ao preço ou ao custo da operação.
2. As ordens respeitantes à vários Clientes, ou grupos de carteiras, podem ser agregadas e transmitidas como uma única ordem, sem prejuízo das regras de especificação infra, desde que desse procedimento não seja expectável nenhum prejuízo para algum dos Clientes, grupo de Clientes, carteira ou Grupo de carteiras.

CAPÍTULO 6 - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO

1. Instruções específicas por parte de clientes

1. A existência de qualquer instrução específica de um Cliente em relação a forma de executar uma ordem pode impedir o Ohuasi de adoptar as medidas que concebeu e aplicou na sua Política de Recepção e Execução de Ordens.
2. O Ohuasi reserva-se ao direito de admitir as ordens com instruções específicas dos seus Clientes.

2. Informação sobre a Política de Recepção e Execução de Ordens

1. O Ohuasi colocará à disposição dos seus Clientes a sua Política de Recepção e Execução de Ordens através de qualquer dos canais de contratação admitidos para a formulação e transmissão de ordens por parte dos mesmos, como também a demonstração da sua execução se solicitado.
2. No momento de formalizar contratualmente a prestação de serviço aos Clientes, e como parte dos mesmos, informar-se-á aos Clientes da necessidade de comunicar e aceitar os critérios definidos na Política de Recepção e Execução de Ordens da Ohuasi.

3. Revisão da Política de Recepção e Execução de Ordens

1. A Política de Recepção e Execução de Ordens definida no presente documento será avaliada, no mínimo, anualmente, com o objectivo de concluir sobre:
 - a. A validade dos factores de execução óptima avaliados para a selecção dos diferentes centros de execução das ordens dos clientes;
 - b. A idoneidade dos centros de execução seleccionados para oferecer o melhor resultado possível para as ordens dos clientes de acordo com a metodologia de execução óptima estabelecida e o aparecimento de novos centros de execução que deverão ser avaliados em termos dos factores de execução definidos.
 - c. A revisão da política pretende identificar e, se necessário, corrigir eventuais deficiências. Esta análise deverá ser igualmente realizada sempre que ocorra uma alteração relevante, susceptível de afectar a capacidade do membro de negociação de continuar a obter os melhores resultados possíveis no que diz respeito à execução das ordens dos seus clientes, numa base coerente, utilizando os espaços ou as organizações de negociação incluídas na sua Política de Recepção e Execução.

4. Aceitação da Política de Execução por parte dos clientes

1. Todos os Clientes que contratarem serviços que envolvam a negociação dos instrumentos sujeitos a presente Política, receberão uma cópia da mesma.
2. Todas as ordens instruídas a Ohuasi por cada um dos seus Clientes, pressupõem a aceitação da presente Política, sendo que, a Ohuasi fica interdita de iniciar a prestação de serviços sem o consentimento do Cliente.

CAPÍTULO 7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A presente Política pode ser revista, sob proposta do Presidente da Comissão Executiva ou, no mínimo, da maioria dos Membros da Comissão Executiva ou por recomendação de um dos Comitês.
2. Qualquer alteração ao teor da presente Política deve ser aprovada por maioria dos Membros.
3. A presente Política deve ser interpretada de acordo com as normas legais e estatutárias aplicáveis, atendendo, fundamentalmente, ao seu espírito e finalidade.
4. Compete à Comissão Executiva, a faculdade de resolver as dúvidas interpretativas que possam surgir na aplicação da presente Política.

CAPÍTULO 8 - REVISÃO E APROVAÇÃO

1. A presente Política foi aprovada em reunião do Conselho de Administração, no dia 08/12/2022, sendo esta a data de início da sua vigência.
2. O presente Regulamento vigorará por tempo indeterminado, sendo revisto com uma periodicidade mínima anual, sem prejuízo do “Compliance e Controlo Interno” poder, sempre que considere oportuno, propor ao Conselho de Administração a sua revisão num prazo inferior.

Fases	Área Responsável	Assinatura	Data
Elaboração	<i>Compliance</i> e Controlo Interno		18-11-2022
Aprovação	Conselho de Administração		08-12-2022
Revisão	<i>Compliance</i> e Controlo Interno		15-01-2025
Aprovação	Conselho de Administração		31-01-2025