



FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS

NOVO REGISTO

ACTUALIZAÇÃO

Por favor, preencha todas as secções, responda e assine o Questionário sobre o Perfil do Investidor (se aplicável), e submeta os documentos requeridos.

Dados do Cliente

Denominação Social

**Objecto Social e Finalidade
do Negócio**

N.º do Registo Comercial

N.º de Identificação Fiscal

Endereço

Contactos

Telefone Telemóvel

E-mail

É Cliente do Standard Bank de Angola, S.A.? Sim Não

Caso tenha respondido Sim, se necessário, está a autorizar o Standard Bank de Angola, S.A. a partilhar os seus dados e os respectivos documentos de suporte com a Standard Gestão de Activos – SGOIC, (SU), S.A.

Informação Bancária e Custódia

Instituição Bancária

IBAN

Conta de Custódia (se aplicável)

Identificação do (s) Representante (s)

Nome Completo

Data de Nascimento

Função

Data de Nomeação

Nome Completo

Data de Nascimento

Função

Data de Nomeação

Nome Completo

Data de Nascimento

Função

Data de Nomeação

Nome Completo

Data de Nascimento

Função

Data de Nomeação

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS

Situação Financeira

a. Indique o montante para os indicadores abaixo, considerando o exercício económico do ano anterior:

Volume de Negócios

Resultado Líquido do Exercício¹

Capital Próprio¹

b. Indique os titulares de participações no capital social ou nos direitos de voto da sociedade de valor igual ou superior a 5%¹:

Nome Completo

Nome Completo

Nome Completo

Nome Completo

c. Existe algum acordo parassocial ou qualquer tipo de acordo de actuação concertada entre titulares de participações sociais?

Sim Não | Se sim, partilhar o acordo ou documento equivalente.

d. Existem participações detidas indirectamente na sociedade através de sociedade em relação de domínio ou de grupo, através de negócio fiduciário ou através de acordo para a gestão de participações sociais ou para o exercício do direito voto?

Sim Não | Se sim, partilhar o acordo ou documento equivalente.

¹ Não aplicável aos comerciantes em nome individual.

Secção FATCA

A Empresa está constituída ao abrigo da lei norte-americana? Sim Não

a. Se respondeu SIM, o questionário termina aqui. Por favor, preencha o Formulário W-9.

b. Se respondeu NÃO, deverá responder às restantes questões e preencher o Formulário W-8BEN-E.

Qualifica-se como Instituição Financeira para efeitos do FATCA? Sim Não

Se SIM:

a. É participante no FATCA? Sim Não

Se sim, indique o seu GIIN:

Se NÃO:

b. É cotada em bolsa ou relacionada em mais de 50% com uma entidade cotada em bolsa?

Sim Não

Se sim, indique o nome de, pelo menos, uma bolsa onde está cotada:

Se não, 50% do rendimento bruto da entidade, no ano anterior, resultou de rendimento passivo, ou mais de 50% dos seus activos são activos que geram rendimento passivo? Sim Não

Se sim, tem beneficiários efectivos com participação superior a 10% (capital ou direitos de voto) que sejam US Persons? Sim Não

Se sim, indique quantos:

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS



Standard
Gestão
de Activos

Assinatura do Solicitante

Declaro (amos), para todos os efeitos legais e regulamentares aplicáveis, que todas as informações prestadas à Standard Gestão de Activos – SGOIC, (SU), S.A. são completas, verdadeiras, actuais, claras, objectivas e lícitas, e ainda, que recebi e li os Termos e Condições que regulam o acesso e utilização do Portal do Cliente disponibilizado pela mesma.

Assinatura do 1.º Representante

Data

Assinatura do 2.º Representante

Data

Assinatura do 3.º Representante

Data

Assinatura do 4.º Representante

Data

A preencher pelo Comercializador

Registo feito por:

Entidade Comercializadora:

Colaborador:

Assinatura e Data

A preencher pela SGA

Conferido por:

Colaborador:

Assinatura e Data

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS



Standard
Gestão
de Activos

TERMOS E CONDIÇÕES – PORTAL DO CLIENTE

Os presentes Termos e Condições (igualmente designados por “Contrato de Adesão” ou simplesmente “Contrato”) destinam-se a regular o acesso e a utilização do Portal do Cliente disponibilizado pela Standard Gestão de Activos – SGOIC, (SU), S.A., com sede no Empreendimento Inara Business Park & Gardens, Edifício Sanlam, Torre 2, Piso 7.º, Via A2, Distrito Urbano de Talatona, Município de Talatona, Luanda – Angola, com o capital social integralmente subscrito e realizado de Kz 1 900 000 000,00 (mil e novecentos milhões de Kwanzas), matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Luanda, sob o n.º 762/2023, registada na Comissão do Mercado de Capitais, sob o n.º 01/SGOIC/CMC/09-23, contribuinte fiscal n.º 5001514180, doravante designada por “Standard Gestão de Activos”, pelo Cliente/Utilizador, devidamente identificado no momento do pré-registo.

É livremente celebrado e aceite o presente Contrato de Adesão, que as Partes se obrigam a cumprir de boa-fé, o qual se rege pelas cláusulas seguintes e, no que for omissa, pela legislação e regulamentação aplicáveis:

Cláusula 1.ª (Objecto)

1. O Portal do Cliente, a que se refere as disposições do presente Contrato, permite ao Cliente/Utilizador aceder via *internet*, telemóvel, computador ou outras formas de acesso remoto definidas pela Standard Gestão de Activos, a cada momento, a sua conta singular ou a todas as contas colectivas de que seja co-titular e/ou assinante relativamente às quais detenha poderes para, isolada ou conjuntamente e sem quaisquer restrições, proceder à sua movimentação.

2. A adesão ao Portal do Cliente produz efeitos a partir do momento da atribuição pela Standard Gestão de Activos:

- De um Nome de Utilizador (nome de identificação do Cliente, único, pessoal e intransmissível);
- De um Código Secreto (número ou palavra secreta, único, pessoal e intransmissível, definido pela Cliente/Utilizador no momento da adesão ao serviço);
- Para cada operação, executada pelo Cliente, a Standard Gestão de Activos envia, por SMS, um novo código de confirmação, para concluir a operação.

3. A Standard Gestão de Activos compromete-se a manter sob rigorosa confidencialidade o Nome de Utilizador e os Códigos Secretos atribuídos ao Cliente.

4. É responsabilidade do Utilizador guardar, sob segredo, o seu Nome de Utilizador e a Palavra-passe, prevenindo-se a utilização abusiva por parte de terceiros pela qual será inteiramente responsável, suportando os prejuízos daí resultantes.

Cláusula 2.ª (Acesso)

1. O acesso ao Portal do Cliente será disponibilizado ao Cliente por intermédio de aplicativos de navegação na *Internet*, ou seja, o Cliente, para operar via *internet*, utilizará um *software* (aplicativo *web* e *mobile*) propriedade da Standard Gestão de Activos para navegação na *Internet*, com serviços de comunicação fornecidos por provedores de acesso à *internet* por si escolhidos e de sua responsabilidade.

2. As Partes acordam, desde já, que eventuais erros e/ou falhas decorrentes de defeitos apresentados nos aplicativos de navegação na *internet* de acesso e/ou provedores, serão da total e exclusiva responsabilidade das empresas fornecedoras do equipamento.

3. O Cliente é responsável por todas as falhas no Portal do Cliente decorrentes da inserção pelo mesmo de qualquer *software* incompatível com o seu acesso à *internet*, ora disponibilizado.

4. A Standard Gestão de Activos reserva-se o direito de implementar um tempo de inactividade para o uso do Portal do Cliente, tendo em vista a segurança das informações lançadas pelo Cliente. Caso este tempo seja excedido, a sessão será finalizada, obrigando o Cliente a uma nova iniciação, sendo para tanto restabelecidos os processos de comunicação com os servidores da Standard Gestão de Activos.

5. Para efeitos de segurança e para o acesso por meio da *internet* seguro, a Standard Gestão de Activos declara que obteve um “Certificado de Autenticidade” validado por uma Entidade Certificadora Internacional, de forma a proteger o acesso do Cliente aos seus dados.

6. O acesso ao Portal do Cliente, utilizando um dispositivo móvel, será feito pelo Cliente, desde que o mesmo concorde com todas as normas de segurança e protecção do *software* (aplicativo *web* e *mobile*).

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS

TERMOS E CONDIÇÕES – PORTAL DO CLIENTE

Cláusula 3.ª (Utilização da conta)

1. Através do Portal do Cliente, o Cliente/Utilizador pode:
 - a) Aceder à informação sobre produtos e serviços da Standard Gestão de Activos;
 - b) Realizar operações de subscrição ou resgate de unidades de participação ou outros produtos ou serviços disponibilizados pela Standard Gestão de Activos, quando aplicável.
2. O Cliente poderá, em qualquer momento, alterar a conta a que tem acesso, bem como a natureza das operações a que pretende ter acesso através do Portal do Cliente, mediante o envio de uma carta a solicitar as alterações a efectuar.
3. Independentemente de outras regras que possam ser definidas, a identificação do Cliente para aceder ao Portal do Cliente processa-se através da indicação pelo mesmo do Nome de Utilizador ou do e-mail associado ao registo inicial.
4. Se o Cliente for uma pessoa colectiva (v.g., Empresa, Associação, Fundação, com ou sem fins lucrativos), os movimentos da conta através do Portal do Cliente devem ser feitos pelas mesmas pessoas que a obrigam de acordo com o estatuto ou outro documento válido, nos termos da legislação em vigor e em matéria de responsabilidade civil contratual.
5. Se o Cliente for uma pessoa colectiva, tal como referido no número anterior, poderá criar delegar poderes transaccionais para operadores por si criados, sendo da sua inteira responsabilidade a atribuição do acesso às contas, aos tipos de operações e respectivos limites, bem como, deverá partilhar com a Standard Gestão de Activos a identificação de tais pessoas e solicitar a devida alteração sempre que aplicável.
6. No caso de pessoas colectivas, é da inteira responsabilidade do Cliente a definição das competências dos utilizadores e a garantia de validade, integridade e validação das operações.
7. No caso de pessoas colectivas, a Standard Gestão de Activos não será responsabilizada pelo uso indevido dos nomes de utilizadores e das palavras-pases.
8. O Cliente autoriza a Standard Gestão de Activos a preencher e validar todos os documentos necessários à efectiva realização e liquidação das

operações através do Portal do Cliente.

Cláusula 4.ª (Regras de funcionamento)

1. A Standard Gestão de Activos poderá:
 - a) Não permitir a execução de ordens quando não sejam facultados correctamente os dados de validação do Cliente;
 - b) Não permitir a execução de ordens quando existam dúvidas razoáveis sobre a identidade da pessoa que está a transmitir a ordem;
 - c) Não permitir a execução de ordens após um número de tentativas de acesso falhadas a definir por si;
 - d) Impedir ou introduzir limitações à realização de determinado tipo de operações, sempre que tal seja imposto ou recomendado em virtude da aplicação das disposições legais vigentes no território ou Estado de residência/nacionalidade do Cliente.
2. As ordens de subscrição de unidades de participação transmitidas através do Portal do Cliente ficam sujeitas à suficiência de provisão na respectiva conta bancária indicada pelo Cliente.
3. A Standard Gestão de Activos reserva-se o direito de condicionar, suspender ou fazer cessar o acesso ao Portal do Cliente, global ou parcialmente, condicionar ou suspender a realização de determinadas operações ou transacções através do mesmo, sempre que:
 - a) Se verifique a sua utilização abusiva pelo Cliente, nomeadamente quando sejam tentadas ou realizadas operações ou transacções em violação das regras do presente Contrato;
 - b) Razões de segurança o justifiquem;
 - c) O Cliente não utilize o serviço até 30 (trinta) dias após a adesão;
 - d) Seja necessário à assistência, manutenção, introdução de melhorias ou processamento interno de dados;
 - e) Sempre que a conta indicada pelo Cliente receba valores de proveniência ilícita.
4. Caso o acesso seja suspenso nos termos do disposto na alínea c) do número anterior, o Cliente poderá solicitar a sua activação mediante submissão de pedido dirigido à Standard Gestão de Activos pelos canais autorizados.

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS

TERMOS E CONDIÇÕES – PORTAL DO CLIENTE

Cláusula 5.^a

(Eficácia jurídica das operações realizadas através do Portal do Cliente)

1. As ordens transmitidas pelo Cliente através do Portal do Cliente gozarão de plenos efeitos jurídicos, não podendo o mesmo alegar a falta de conhecimento que impute responsabilidades de devolução por parte da Standard Gestão de Activos das obrigações assumidas nessas ordens.
2. A realização de operações através do Portal do Cliente é confirmada por documento gerado pelo próprio serviço, que o Cliente poderá imprimir, podendo este solicitar um comprovativo específico para determinada operação ou transacção, reservando-se a Standard Gestão de Activos o direito de cobrar uma comissão de acordo com o preçoário em vigor.
3. A informação que a Standard Gestão de Activos deve prestar ao Cliente, designadamente, notas de execução das operações e extractos da conta, podem ser disponibilizadas através da *internet* ou, por solicitação daquele, em suporte duradouro (papel).
4. Uma vez autorizadas e enviadas à Standard Gestão de Activos, não é possível efectuar alterações, cancelar as ordens transmitidas ou estornos de valores através do Portal do Cliente.
5. As ordens dadas em dias bancários não úteis serão consideradas como tendo sido ordenadas no primeiro dia útil seguinte. Deverá atender-se sempre à hora limite para o processamento de ordens no próprio dia, estabelecida pela respectiva entidade gestora do sistema de pagamentos para os diversos produtos e serviços.
6. O Cliente autoriza a Standard Gestão de Activos a efectuar, quando assim o entender, o registo magnético das chamadas telefónicas que respeitarem à operação e/ou serviços abrangidos pelo presente Contrato, mas reconhecendo a validade de tais regtos como meio probatório pleno das conversas havidas ou mensagens enviadas.

Cláusula 6.^a

(Tratamento informatizado de dados)

1. O Cliente declara autorizar que os dados recolhidos para a execução do presente Contrato sejam armazenados, transmitidos ou processados informaticamente, podendo ainda os dados destinarem-se ao estabelecimento de relações

comercias com a Standard Gestão de Activos e demais empresas por ela dominadas ou participadas.

2. A omissão ou incorrecção dos dados de fornecimento obrigatório é da responsabilidade do Cliente/Utilizador.

3. É assegurado, nos termos legais, o direito à informação, correcção, aditamento ou supressão de dados, mediante contacto por escrito ou pessoal junto da Standard Gestão de Activos.

4. Sempre que a documentação legal do Cliente esteja desactualizada, o mesmo tem a obrigação de regularizar esta situação junto da Standard Gestão de Activos pelos canais autorizados, sob pena de serem cancelados os produtos ou serviços objecto do presente Contrato.

Cláusula 7.^a

(Comunicações)

1. O Cliente que adira ao Portal do Cliente aceita que todas as comunicações que a Standard Gestão de Activos lhe dirija sejam enviadas, exclusivamente, para o endereço electrónico por ele indicado, cabendo a ele zelar pela permanente actualização da referida informação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Standard Gestão de Activos poderá enviar, em suporte de papel, mediante solicitação do Cliente, extracto das operações ou transacções efectuados na sua conta.

Cláusula 8.^a

(Prazo e alteração)

1. O presente Contrato é celebrado por tempo indeterminado, todavia, qualquer uma das Partes poderá denunciá-lo a qualquer momento mediante pré-aviso, por carta registada ou qualquer meio de comunicação escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através dos canais autorizados e previamente comunicados.

2. Em caso de morte, ausência, interdição ou inabilitação do Cliente, caduca o direito de utilização do Portal do Cliente. Caducará ainda o direito de utilização do Portal do Cliente para as pessoas colectivas, caso as mesmas sejam dissolvidas ou extintas.

3. A Standard Gestão de Activos poderá proceder a alterações dos presentes Termos e Condições, os quais serão previamente comunicados por correio

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS

TERMOS E CONDIÇÕES – PORTAL DO CLIENTE

electrónico ao Cliente e a todos os utilizadores activos e resençeados pelo cliente. Caso não opte pela denúncia/resolução do presente Contrato no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de expedição da comunicação da alteração, as alterações serão consideradas aceites pelo Cliente, passando as mesmas a ser de cumprimento obrigatório após a data atrás referida.

Cláusula 9.^a

(Informação de segurança)

1. Através do Portal do Cliente, o Cliente pode, onde quer que esteja, consultar a sua conta e efectuar as principais operações disponíveis, sendo fundamental garantir a máxima segurança das mesmas via web ou app.

2. Garantia de sigilo e confidencialidade da informação – O telemóvel é usado para comunicar, muitas vezes, informação confidencial como é o caso dos elementos sobre a conta do Cliente. Se o Cliente emprestar ou deixar o seu telemóvel ao alcance de terceiros, estará a desproteger essa informação. A defesa da informação sobre a sua conta é da mais alta responsabilidade e inteira dependência do Cliente.

3. Cuidados ao nível do equipamento – Um dos cuidados que contribui para a segurança da informação sobre a conta do Cliente passa por ter permanentemente limpas as caixas de mensagens recebidas e enviadas para o Portal do Cliente. Assim, impede-se que alguém, na posse indevida do aparelho, acceda à informação confidencial registada nas caixas de mensagens.

4. Acesso ao Portal do Cliente via *Internet* – Na utilização do Portal do Cliente via *internet*, há que garantir condições indispensáveis para a realização de operações com o máximo de segurança, pelo que se torna importante a instalação de um antivírus permanentemente actualizado, bem como utilização de uma *firewall* para filtrar o tráfego da *internet* do computador.

5. Protecção e segurança de informação – O Cliente deve inserir sempre o endereço completo do *site* a que pretende aceder. Não deve aceder a *sites* que lhe permitam realizar operações bancárias ou semelhantes através de *links*. Também nunca deve fornecer dados confidenciais ou pessoais através de mensagens de correio electrónico, ou qualquer outro meio, mesmo que a solicitação seja de fonte

aparentemente legítima.

6. Códigos de acesso – O Cliente deve evitar códigos facilmente identificáveis e nunca os deve partilhar com terceiros. Deve também guardar os códigos em local seguro de forma a garantir que somente ele os possa utilizar.

7. A Standard Gestão de Activos nunca contactará o Cliente por e-mail ou por SMS, pedindo-lhe as credenciais ou outros códigos de acessos pessoais, ou para lhe solicitar informações pessoais importantes relativas à sua conta. Caso o Cliente forneça esta informação, é a Standard Gestão de Activos desonerada de qualquer responsabilidade.

Cláusula 10.^a

(Lei aplicável)

1. Ao presente Contrato é aplicável a lei e jurisdição angolana.

2. Para todas as questões emergentes do presente Contrato e dos actos praticados durante a sua vigência, será competente, com expressa renúncia a qualquer outro, o Tribunal da Comarca de Luanda.

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS



Standard
Gestão
de Activos

Documentação Requerida

Signatários, Sócios/Acciónistas e/ou Beneficiários Efectivos (Pessoas Singulares)

Se angolano:

- Fotocópia colorida do Bilhete de Identidade (BI) válido;
- Fotocópia colorida do Número de Identificação Fiscal (NIF).

Se estrangeiro:

- Fotocópia colorida do Passaporte com Visto de Trabalho válido ou do Cartão de Residente válido, conforme o caso;
- Fotocópia colorida do NIF.

Comerciante em Nome Individual

- Toda a documentação exigida aos Signatários, Sócios/Acciónistas e/ou Beneficiários Efectivos (Ponto anterior);
- Documento original ou fotocópia da certidão de escritura pública de constituição ou documento equivalente;
- Certidão do Registo Comercial (fotocópia autenticada com menos de 90 dias);
- Publicação em Diário da República (se aplicável);
- Preencher e assinar o Perfil do Investidor;
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- W-9 (se for constituído ao abrigo da lei norte-americana);
- W-8BEN-E (se não for constituído ao abrigo da lei norte-americana);
- Se o Signatário for uma PPE (directa ou indirectamente), remeter uma declaração emitida pela própria pessoa com a lista dos cargos de natureza pública ou política ocupados por si ou pela PPE com quem esteja relacionada;
- Relatório e Contas do ano anterior ou documento equivalente devidamente assinado;
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor.

Sociedades de Direito Angolano

- Certidão do Registo Comercial (fotocópia autenticada com menos de 90 dias) ou outro documento público comprovativo, nomeadamente o exemplar do Diário da República, contendo a publicação do Estatuto ou Certidão Notarial de Escritura da Constituição ou, ainda, o endereço do sítio da *internet*, mantido pelo Departamento Ministerial competente, em que tenham sido publicados os elementos de identificação atrás referidos;
- Acta de Assembleia Geral onde conste a eleição dos Corpos Directivos e/ou Procuração Notarial que confira poderes de representação perante a Sociedade Gestora (fotocópia autenticada);
- Declaração da empresa com identificação dos sócios/accionistas, bem como o documento de identificação (BI, Passaporte ou Cartão de Residente) e o NIF das pessoas singulares titulares de participações no capital social ou nos direitos de voto da empresa de valor igual ou superior a 20%, com a indicação da percentagem de cada um;

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS



Standard
Gestão
de Activos

Documentação Requerida (continuação)

- Fotocópia do Alvará de actividade comercial ou qualquer outra licença válida emitida pela entidade competente;
- Fotocópia colorida do NIF;
- No caso de haver pessoas colectivas que sejam titulares de participações no capital social ou nos direitos de voto da empresa, remeter uma cópia do acordo fiduciário e/ou de parceria, do estatuto da sociedade ou outro documento equivalente; acta da assembleia geral constituinte, assim como a acta de alteração da estrutura accionista ou dos sócios; e a identidade dos titulares do órgão de administração ou órgão equivalente e de outros quadros superiores relevantes com poderes de gestão, conforme o caso;
- Relatório e Contas ou o Balancete do ano anterior devidamente assinado por quem vincule a empresa;
- Preencher e assinar o Perfil do Investidor (se aplicável);
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- W-9 (se a empresa for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- W-8BEN-E (se a empresa não for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- Se o Signatário, Sócio ou Accionista for uma PPE (directa ou indirectamente), remeter uma declaração emitida pela própria pessoa com a lista dos cargos de natureza pública ou política ocupados por si ou pela PPE com quem esteja relacionada;
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor.

Empresas Públicas

- Certidão do Registo Comercial (fotocópia autenticada com menos de 90 dias);
- Acta de Assembleia Geral onde conste a eleição dos Corpos Directivos e/ou Procuração Notarial que confira poderes de representação perante a Sociedade Gestora (fotocópia autenticada);
- Fotocópia do Alvará de actividade comercial ou qualquer outra licença válida emitida pela entidade competente;
- Fotocópia colorida do NIF;
- Relatório e Contas ou o Balancete do ano anterior devidamente assinado por quem vincule a empresa;
- Preencher e assinar o Perfil do Investidor (se aplicável);
- W-9 (se a empresa for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- W-8BEN-E (se a empresa não for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- Se o Signatário, Sócio ou Accionista for uma PPE (directa ou indirectamente), remeter uma declaração emitida pela própria pessoa com a lista dos cargos de natureza pública ou política ocupados por si ou pela PPE com quem esteja relacionada;
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor.

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS



Standard
Gestão
de Activos

Documentação Requerida (continuação)

ONG Nacionais

- Documento comprovativo do Registo UTCAH (Fotocópia autenticada);
- Acta de Assembleia Geral onde conste a eleição dos Corpos Directivos e/ou Procuração Notarial que confira poderes de representação perante a Sociedade Gestora (fotocópia autenticada);
- Fotocópia colorida do NIF;
- Relatório e Contas do ano anterior ou documento equivalente devidamente assinado por quem vincule a ONG;
- Preencher e assinar o Perfil do Investidor;
- W-9 (se a ONG for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- W-8BEN-E (se a ONG não for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- Se o Signatário, Sócio ou Accionista for uma PPE (directa ou indirectamente), remeter uma declaração emitida pela própria pessoa com a lista dos cargos de natureza pública ou política ocupados por si ou pela PPE com quem esteja relacionada;
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor.

Escritórios de Representação ou Sucursais

- Certidão do Registo Comercial (fotocópia autenticada com menos de 90 dias);
- Fotocópia da publicação em Diário da República (se aplicável);
- Acta de Assembleia Geral onde conste a eleição dos Corpos Directivos e/ou Procuração Notarial que confira poderes de representação perante a Sociedade Gestora (fotocópia autenticada);
- Declaração da empresa com identificação dos sócios/accionistas e BI dos particulares accionistas com mais de 20% de participação;
- Fotocópia colorida do NIF;
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- Comprovativo retirado de um site oficial (p.ex.: www.bloomberg.com) da empresa cotada (se aplicável);
- No caso de haver pessoas colectivas que sejam titulares de participações no capital social ou nos direitos de voto da empresa-mãe, remeter uma cópia do acordo fiduciário e/ou de parceria, do estatuto da sociedade ou outro documento equivalente; acta da assembleia geral constituinte, assim como a acta de alteração da estrutura accionista ou dos sócios; e a identidade dos titulares do órgão de administração ou órgão equivalente e de outros quadros superiores relevantes com poderes de gestão, conforme o caso;
- Preencher e assinar o Perfil do Investidor, excepto se for um Investidor Institucional (p.ex.: instituição financeira bancária, instituição financeira não bancária ligada ao mercado de capitais e ao investimento, instituição financeira não bancária ligada à moeda e ao crédito, instituição financeira não bancária ligada à actividade seguradora e previdência social, instituição financeira autorizada ou regulada no estrangeiro que esteja sujeita a um regime análogo ao estabelecido para as instituições atrás referidas, Estados, o Banco Central (BNA) e organismos públicos que administrem a dívida pública (UGD), instituições supranacionais ou internacionais, etc.);

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS

Documentação Requerida (continuação)

- Contratos, balanços, demonstrações financeiras, relatório e contas do ano anterior ou documento equivalente devidamente assinado por quem vincule o Escritório de Representação ou Sucursal;
- W-9 (se a empresa for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- W-8BEN-E (se a empresa não for constituída ao abrigo da lei norte-americana);
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- Se o Signatário, Sócio ou Accionista for uma PPE (directa ou indirectamente), remeter uma declaração emitida pela própria pessoa com a lista dos cargos de natureza pública ou política ocupados por si ou pela PPE com quem esteja relacionada;
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor.

Sociedades Sediadas no Estrangeiro

- Certidão do Registo Comercial (fotocópia autenticada e visada pelo Consulado de Angola no país da sede) ou outro documento equiparado;
- Comprovativo retirado de um site oficial (p.ex.: www.bloomberg.com) da empresa cotada (se aplicável);
- Declaração da empresa com identificação dos sócios/accionistas, bem como o documento de identificação (BI, Passaporte ou Cartão de Residente) e o NIF das pessoas singulares titulares de participações no capital social ou nos direitos de voto da empresa de valor igual ou superior a 20%, com a indicação da percentagem de cada um;
- Fotocópia colorida do NIF;
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- Se o Signatário, Sócio ou Accionista for uma PPE (directa ou indirectamente), remeter uma declaração emitida pela própria pessoa com a lista dos cargos de natureza pública ou política ocupados por si ou pela PPE com quem esteja relacionada;
- Contratos, balanços, demonstrações financeiras, relatório e contas do ano anterior ou documento equivalente devidamente assinado por quem vincule a empresa;
- No caso de haver pessoas colectivas que sejam titulares de participações no capital social ou nos direitos de voto da empresa, remeter uma cópia do acordo fiduciário e/ou de parceria, do estatuto da sociedade ou outro documento equivalente; acta da assembleia geral constituinte, assim como a acta de alteração da estrutura accionista ou dos sócios; e a identidade dos titulares do órgão de administração ou órgão equivalente e de outros quadros superiores relevantes com poderes de gestão, conforme o caso;
- Preencher e assinar o Perfil do Investidor, excepto se for um Investidor Institucional (p.ex.: instituição financeira bancária, instituição financeira não bancária ligada ao mercado de capitais e ao investimento, instituição financeira não bancária ligada à moeda e ao crédito, instituição financeira não bancária ligada à actividade seguradora e previdência social, instituição financeira autorizada ou regulada no estrangeiro que esteja sujeita a um regime análogo ao estabelecido para as instituições atrás referidas, Estados, o Banco Central (BNA) e organismos públicos que administrem a dívida pública (UGD), instituições supranacionais ou internacionais, etc.);
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor.

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS

Documentação Requerida (continuação)

Institutos Públicos e outros Organismos Públicos Análogos

- Fotocópia da publicação em Diário da República da qual conste a criação e aprovação do Estatuto Orgânico, ou documento equivalente, pelo Titular do Poder Executivo ou outro órgão devidamente autorizado por meio de delegação de poderes;
- Fotocópia da publicação em Diário da República ou de documento oficial do qual conste a nomeação dos Corpos Directivos e/ou Procuração Notarial que confira poderes de representação perante a Sociedade Gestora (fotocópia autenticada);
- Fotocópia colorida do NIF;
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- Declaração emitida pelo próprio Signatário com a lista dos cargos de natureza pública ou política ocupados por si ou por uma PPE com quem esteja relacionado;
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor;
- Aplicável a documentação prevista e exigível para as pessoas colectivas, conforme o caso e com as necessárias adaptações.

OIC - Organismos de Investimento Colectivo (máxime, Fundos de Investimento e Sociedades de Investimento)

- Certidão de registo válida emitida pelo respectivo Organismo de Supervisão a favor do OIC e da sua respectiva Sociedade Gestora;
- Acta de Assembleia Geral onde conste a eleição dos Corpos Directivos e/ou Procuração Notarial que confira poderes de representação perante a Sociedade Gestora (fotocópia autenticada);
- Prospecto completo actualizado;
- Fotocópia do NIF do OIC;
- Comprovativo do IBAN indicado aquando do preenchimento do Formulário;
- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor;
- Documentação da Sociedade Gestora: aplicável a documentação prevista e exigível para as pessoas colectivas (máxime, Sociedades de Direito Angolano ou Sociedades Sediadas no Estrangeiro, conforme o caso), com as necessárias adaptações.

Fundos de Pensões

- Certidão de registo válida emitida pelo respectivo Organismo de Supervisão a favor do Fundo de Pensões e da sua respectiva Sociedade Gestora (se aplicável);
- Autorização de constituição (fotocópia autenticada da publicação em Diário da República);
- Acta de Assembleia Geral onde conste a eleição dos Corpos Directivos e/ou Procuração Notarial que confira poderes de representação perante a Sociedade Gestora (fotocópia autenticada);
- Peças constitutivas actualizadas, nomeadamente o Regulamento de Gestão (se aplicável);
- Fotocópia do NIF do Fundo de Pensões;

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS



Standard
Gestão
de Activos

Documentação Requerida (continuação)

- Outra informação fidedigna, que esteja ou não publicamente disponível e a Standard Gestão de Activos considere relevante solicitar, nos termos da legislação ou regulamentação aplicáveis em vigor;
- Documentação da Sociedade Gestora: aplicável a documentação prevista e exigível para as pessoas colectivas (máxime, Sociedades de Direito Angolano ou Sociedades Sediadas no Estrangeiro, conforme o caso), com as necessárias adaptações.

Condomínios de imóveis em regime de propriedade horizontal e patrimónios autónomos, constituídos nos termos da legislação em geral ou centros de interesses jurídicos sem personalidade jurídica.

- Aplicável a documentação prevista e exigível para as pessoas colectivas, conforme o caso concreto, com as necessárias adaptações.

FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE CLIENTES PESSOAS COLECTIVAS



Standard
Gestão
de Activos

Declaração de Pessoa Politicamente Exposta (PPE)

Preencher caso o Signatário, Sócio ou Accionista seja uma Pessoa Politicamente Exposta (PPE), directa ou indirectamente.

Eu,¹ _____, titular do² _____, n.º _____, emitido por³ _____, em⁴ _____ e válido até⁴ _____, residente⁵ _____, _____, venho, por meio desta, em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação vigente sobre a identificação e monitorização de Pessoas Politicamente Expostas (PPE), declarar que ocupo ou ocupei, nos últimos anos, o (s) seguinte (s) cargo (s) político (s) ou função (ões) proeminente (s):

N.º	Cargo	Instituição	Data de Início ⁴	Data de Fim ⁴
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Declaro, ainda, que não exerço, no momento da presente declaração, nenhum cargo político ou função proeminente que me classifique como PPE, além dos mencionados acima.

Assinatura

Data

¹ Nome Completo.

² Documento de Identificação.

³ Entidade Emissora.

⁴ Data (DD/MM/AAAA).

⁵ Morada Completa.