

**Atrium Investimentos – SFC, S.A.**

## **CÓDIGO DE CONDUTA**

## Índice

<b>I. CÓDIGO DE CONDUTA</b> .....	3
1.1 Âmbito e Objetivos .....	3
1.2 Padrões gerais de conduta.....	3
1.3 Princípio orientadores.....	8
1.4 Reclamações .....	8
1.5 Igualdade e não discriminação .....	9
1.6 Combate ao assédio no trabalho .....	10
1.7 Proteção de dados pessoais.....	11
1.8 Liberalidades .....	11
1.9 Aplicação do Código.....	13
1.10 Aprovação, divulgação e avaliação do Código .....	14

## I. CÓDIGO DE CONDUTA

### 1.1 Âmbito e Objetivos

O Código de Conduta (“Código”) estabelece as linhas de orientação em matéria de ética profissional para todos os Colaboradores da Atrium Investimentos – SFC S.A. (“ATRIUM”).

Por Colaboradores entende-se todos os trabalhadores da ATRIUM, efetivos ou temporários, titulares dos órgãos sociais, agentes vinculados, trabalhadores cedidos à ATRIUM ou que se encontrem transitoriamente ao seu serviço (“Colaboradores”). Os trabalhadores da ATRIUM cedidos a outras entidades ou cujo contrato se encontre suspenso, permanecem adstritos aos deveres de conduta previstos no Código, na medida do que seja aplicável.

O presente Código contém as diretrizes e normas de conduta relativas à ética profissional exigida aos Colaboradores da ATRIUM.

Vem, portanto, a ATRIUM adotar o presente Código, que dá a conhecer a todos os seus Colaboradores, ao qual ficarão, doravante, integralmente vinculados.

### 1.2 Padrões gerais de conduta

Os Colaboradores da ATRIUM devem:

- i. Aderir a padrões elevados de conduta e pautar-se pela lealdade para com a ATRIUM. A sua atuação deve ser honesta, independente e isenta.
- ii. Cumprir sempre com zelo e eficiência as diretrizes e normas constante do Código, empregando, para o efeito os seus melhores esforços (*best efforts*), bem como as normas resultantes da legislação, regulamentação e demais orientações em vigor;
- iii. Adotar comportamentos alinhados com os níveis de risco consentido pela ATRIUM, designadamente em matéria de governo societário e, bem assim, no âmbito da prestação dos serviços *core* da ATRIUM;
- iv. Estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas dos Clientes e de outras instituições relativamente à sua conduta, dentro de padrões

socialmente aceites, comportar-se de modo a reforçar a confiança dos Clientes/mercado na ATRIUM e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da ATRIUM.

- v. Orientar o seu comportamento e apresentação de acordo com os padrões e princípios referidos no ponto anterior, nas relações profissionais com os demais Colaboradores da empresa e com terceiros, nomeadamente Clientes.

Em concreto, os Colaboradores da Atrium ficam vinculados aos seguintes comportamentos:

(a) Dever de segredo e informação privilegiada:

Os Colaboradores da ATRIUM não podem revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida da ATRIUM ou às relações desta com os seus clientes, cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.

Em concreto, encontram-se sujeitos a segredo, designadamente, o nome dos cliente, as contas e os seus movimentos. O dever de segredo não cessa com o termo das funções ou dos serviços prestados pelas pessoas supramencionadas.

De igual sorte, está vedada a utilização – designadamente para proveito próprio – de informação privilegiada.

Os factos e elementos cobertos pelo dever de segredo só podem ser revelados:

- (i) Ao Banco de Portugal, no âmbito das suas atribuições;
- (ii) À Comissão do Mercado de Valores Mobiliários, no âmbito das suas atribuições;
- (iii) Ao Fundo de Garantia de Depósitos, ao Sistema de Indemnização aos Investidores e ao Fundo de Resolução, no âmbito das respetivas atribuições;
- (iv) Às autoridades judiciais, no âmbito de um processo que corra termos nos tribunais judiciais;
- (v) À administração tributária, no âmbito das suas atribuições;
- (vi) Quando exista outra disposição legal que expressamente limite o dever de segredo.

O Conselho de Administração monitoriza – numa base contínua – o cumprimento deste dever, com vista a prevenir e controlar as condutas que possam consubstanciar violações do dever de segredo, em particular no tocante à utilização da informação privilegiada fora das baias consentidas pelo Direito.

(b) Dever de lealdade

Todos os colaboradores da ATRIUM – independentemente da natureza do seu vínculo – devem respeitar o dever lealdade para com a ATRIUM, ponderando os interesses de outros sujeitos relevantes para a sustentabilidade da Sociedade.

Em particular, os Administradores, mercê da sua relação fiduciária para com a Sociedade, estão adstritos a uma «*lealdade agravada*». Devem, por isso, ordenar a sua conduta de molde a ser consonante com os interesses da ATRIUM, ficando vedada, claro está, a assunção de condutas que possam fazer perigar o interesse da Sociedade (quer sejam interesses de longo, médio ou curto prazo).

O Conselho de Administração monitoriza – numa base contínua – o cumprimento deste dever, com vista a prevenir e controlar as condutas que possam consubstanciar a violação da referida obrigação.

(c) Conflito de interesse e partes relacionadas

Quando uma situação de conflito de interesses seja inevitável, a ATRIUM compromete-se a gerir os referidos conflitos, tal como se indica de seguida (artigo 34.º, n.ºs 2, 3 e 4 do Regulamento Delegado (UE) 2017/565):

(i) A supervisão e a gestão da situação de conflito de interesses são asseguradas por unidades orgânicas autónomas e distintas das unidades da ATRIUM onde tais situações possam ter ocorrido, sob supervisão do Responsável pelo compliance, por forma a assegurar um elevado nível de independência;

(ii) Se necessário, poderá ser solicitado a uma pessoa relevante da ATRIUM, de uma entidade com a qual a ATRIUM esteja em relação de domínio ou de grupo, ou com a qual a ATRIUM tenha estreitas relações jurídicas ou económicas, tais como relações contratuais, que se abstenha de participar ativa ou passivamente nalguma operação que envolva um conflito de interesses, quando quaisquer Clientes possam sair prejudicados;

(iii) Caso já não seja possível evitar a intervenção da pessoa relevante, a ATRIUM garantirá que o interesse do Cliente seja decisivo e prevalecente em face do interesse na operação em causa de uma pessoa relevante, da própria ATRIUM, das entidades com as quais a ATRIUM esteja em relação de domínio ou de grupo (incluindo Colaboradores, Clientes e pessoas relevantes dessas entidades), ou com as quais a ATRIUM tenha estreitas relações jurídicas ou económicas, tais como relações contratuais (incluindo Colaboradores, Clientes e pessoas relevantes dessas entidades);

(iv) Se necessário e justificável em função da situação concreta, a ATRIUM criará um sistema *ad hoc* de comunicação específico para difusão de informação sobre as operações objeto de um conflito de interesses;

(v) Em cumprimento do disposto no artigo 34.º, n.º 4 do Regulamento Delegado (UE) 2017/565, como medida de último recurso, caso os mecanismos organizacionais e administrativos estabelecidos pela ATRIUM para prevenir e gerir os conflitos de interesses não sejam suficientes para garantir, com um grau de certeza razoável, que são evitados os

riscos de os interesses dos Clientes serem prejudicados, a ATRIUM divulga esses conflitos de interesses específicos ao Cliente, com uma indicação clara da referida insuficiência dos mecanismos estabelecidos, antes da realização de qualquer operação ou da prestação de qualquer serviço em seu nome, em suporte duradouro, com uma explicação da natureza e da origem do conflito de interesses, fornecendo pormenores sobre os riscos específicos associados e sobre as medidas adotadas, de forma suficientemente detalhada, a fim de que os clientes possam tomar uma decisão de investimento informada.

Caso se verifiquem situações de conflitos de interesse inerentes à prestação pela ATRIUM de serviços de consultoria para investimento não independente e, designadamente, resultantes do aconselhamento pela ATRIUM de instrumentos financeiros emitidos ou comercializados por entidades com as quais se encontre em relação de domínio ou de grupo ou por entidades com as quais tenha estreitas relações jurídicas ou económicas, o Responsável pelo compliance, após análise da situação:

(i) Caso conclua pela existência de um conflito de interesses potencialmente prejudicial para os Clientes:

- Elabora um memorando interno, dirigido ao Conselho de Administração da ATRIUM, dando nota da verificação da situação de conflito de interesses e da sua oposição ao aconselhamento pela ATRIUM do(s) instrumento(s) financeiro(s) em questão;

- Mantém e atualiza regularmente um registo dos tipos de serviços de investimento que estejam em curso, relativamente aos quais seja suscetível de ocorrer uma situação de conflito de interesses que implica um risco de prejuízo para os interesses de um ou mais Clientes, nos termos previstos no ponto 1.8. da presente Política.

(ii) Caso conclua pela não existência de conflito de interesses potencialmente prejudicial para os Clientes:

- Assegura que os Clientes são informados, previamente ao aconselhamento do instrumento financeiro em questão pela ATRIUM, do facto de o instrumento financeiro em questão ter sido emitido ou comercializado por entidades com as quais a ATRIUM se encontra em relação de domínio ou de grupo ou por entidades com as quais a ATRIUM tem estreitas relações jurídicas ou económicas;

- Elabora um memorando interno, dirigido ao Conselho de Administração da ATRIUM, dando nota da inexistência de conflito de interesses potencialmente prejudicial para os Clientes, bem como da comunicação feita ao cCliente nos termos da subalínea anterior;

- Mantém em arquivo interno uma lista de todos os instrumentos financeiros analisados para efeitos de conflitos de interesses, com referência à entidade emitente ou comercializadora do mesmo.

A ATRIUM implementou ainda deveres reforçados em matéria de prevenção de situações de conflito de interesses relativos ao desempenho de cargos por familiares, tipicamente. Assim, os Colaboradores da ATRIUM devem:

i. Informar o seu superior hierárquico ou o Responsável pelo Compliance caso a ocupação profissional de familiar próximo seja suscetível de original um conflito de interesses. Para este efeito consideram-se familiares próximos, o cônjuge ou equiparado, ascendentes e descendentes até 2º grau, e outros familiares cuja relação com o Colaborador em causa seja suscetível de o colocar em situação de conflito de interesses.

ii. Informar o seu superior hierárquico ou o Responsável pelo Compliance caso sejam chamados a participar em processo de decisão de questão em cujo tratamento ou resultado tenham um qualquer interesse pessoal.

Se ficar demonstrado que o potencial conflito de interesses é incompatível com as responsabilidades do Colaborador, a ATRIUM, após parecer do Responsável pelo Compliance, decidirá se lhe retira a responsabilidade pela matéria em causa.

(d) Cúmulo de funções / prestação de trabalho ou serviço

É vedada a prestação de qualquer serviço ou trabalho (independentemente da natureza que assuma, *v.g.* contrato de trabalho; prestação de serviços; mandato; representação com ou sem poderes) sem autorização da ATRIUM. Com efeito, a manutenção da imagem e reputação da ATRIUM – enquanto sociedade financeira – exige um controlo rigoroso das atividades exercidas *a latere* da ATRIUM.

Caso o colaborador pretenda exercer cumulativamente ou função ou serviço, o mesmo deverá pedir autorização formal ao Conselho de Administração da ATRIUM.

No caso dos membros de órgãos sociais, a ATRIUM garante o cumprimento do disposto na Instrução n.º 23/2018 do Banco de Portugal, onde já se prevêem regras relativas à acumulação de funções.

(e) Contactos com a comunicação social

A ATRIUM adota uma postura de decoro, reserva e descrição, não procurando estar presente nos *media*.

Todo e qualquer contacto, quando necessário ou assim for decidido pelo Conselho de Administração, deverá ser efetuado por um Administrador ou por alguém mandatado pelo Conselho. E essa autorização deverá ser sempre referida nos contactos com a comunicação social.

### **1.3 Princípio orientadores**

A ATRIUM pauta a sua atividade por um conjunto alargado de valores que se materializam em princípios ou diretrizes de atuação entre os quais se destacam os seguintes:

- (a) Ética e confiança: a ATRIUM promove a criação de relações estáveis e duradouras com os seus Clientes, marcadas por um alinhamento de interesses;
- (b) Independência: a ATRIUM prossegue o interesse dos Clientes de forma consistente e permanente, procurando não ser permeável a outros interesses que eventualmente possam vir a concorrer com o dos Clientes;
- (c) Centralidade da pessoa: o foco da ATRIUM são as pessoas, designadamente os seus Colaboradores e Clientes, procurando garantir que cumpre com as expectativas legítimas que estes depositam na instituição;
- (d) Ambição: a ATRIUM pauta-se por uma tentativa constante melhoria dos seus serviços, de forma a poder, a cada momento, prestar o melhor serviço possível aos seus Clientes;
- (e) Cooperação: a ATRIUM procura colaborar com as instituições de supervisão com quem se relaciona;
- (f) Responsabilidade Social: a ATRIUM pretende contribuir, à sua escala, para as causas que entende dever suportar como seja instituições que apoiam (i) pessoas portadoras de deficiência; (ii) conhecimento e investigação; (iii) a proteção do meio ambiente.

### **1.4 Reclamações**

Os Clientes e os potenciais Clientes podem formular reclamações utilizando o livro de reclamações da ATRIUM. Nos termos do disposto nos artigos 2.º, n.º 1 e 3.º a 5.º-A do Decreto-Lei n.º 156/2005, bem como no n.º 15 do anexo do mesmo diploma, a ATRIUM tem um livro de reclamações em formato físico, o qual se encontra disponível nas suas instalações.

A ATRIUM faculta imediata e gratuitamente aos Clientes e aos potenciais Clientes o livro de reclamações em formato físico sempre que por estes tal lhe seja solicitado.



As reclamações de Clientes podem ser também enviadas por escrito, ao cuidado do Responsável pelo Compliance, para:

Morada: Av. da República nº 35, Piso 2, 1050-186 Lisboa, Portugal

A\C: Responsável pelo Compliance

Email: [compliance@atrium.pt](mailto:compliance@atrium.pt)

Os Clientes podem também apresentar eventuais reclamações utilizando o livro de reclamações da ATRIUM em formato eletrónico disponível em <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.

A ATRIUM estabeleceu o seguinte procedimento:

- a) As reclamações de Clientes recebidas são enviadas para o responsável pelo compliance na sua função de gestão de reclamações;
- b) As reclamações recebidas são imediatamente encaminhadas para apreciação, nos termos do disposto na Política e nos Procedimentos de Tratamento de Reclamações de Clientes da ATRIUM, sendo objeto de decisão e de comunicação ao Cliente no mais curto prazo possível, o qual, regra geral, não excederá cinco dias úteis, podendo ser prorrogado quando a situação concreta o justifique;
- c) A ATRIUM comunica a sua posição sobre a reclamação aos Clientes ou potenciais Clientes que a tenham apresentado, informando-os das opções que tenham à sua disposição, incluindo o facto de poderem encaminhar a reclamação para a CMVM ou o Banco de Portugal, ou para outra entidade de resolução alternativa de litígios, ou a possibilidade de intentarem uma ação civil.

O processo de tratamento de reclamações não implica qualquer custo para os Clientes ou potenciais Clientes.

## **1.5 Igualdade e não discriminação**

Os Colaboradores da ATRIUM devem:

- i. Adotar sempre uma postura profissional e ética com todos os seus colegas, independentemente do grau hierárquico de cada um, devendo ainda promover ativamente esta postura com os demais Colaboradores com que se relacionem;
- ii. Demonstrar consideração e respeito para com todos os Colaboradores da ATRIUM, devendo abster-se de qualquer tipo de pressão abusiva e evitar comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos pelos demais Colaboradores e pelo Conselho de Administração da ATRIUM;
- iii. Abster-se da prática de qualquer tipo de discriminação ou assédio, designadamente com base na raça, sexo, idade, capacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, religião, convicções ideológicas e filiação sindical;

- iv. Abster-se de criar qualquer ambiente intimidativo e hostil que possa perturbar, humilhar, destabilizar ou constringer outros Colaboradores no seu ambiente de trabalho, independentemente da relação hierárquica que mantenha com a pessoa em questão;
- v. Os pontos supra referido (i a iv) são extensíveis às relações que os Colaboradores tenham com qualquer entidade ou pessoa, como sejam: clientes, fornecedores ou prestadores de serviços.

## **1.6 Combate ao assédio no trabalho**

A ATRUM estabelece internamente mecanismos de combate ao assédio, através de um procedimento reativo com vista à erradicação de toda e qualquer situação de assédio entre os Colaboradores da ATRIUM:

- i. Denúncias: Qualquer Colaborador da ATRIUM que seja vítima ou identifique noutro colega uma situação passível de se enquadrar como assédio no trabalho deverá comunicar de imediato ao Responsável pelo *Compliance*, verbalmente ou por escrito.
- ii. Análise da situação potencial ou real de assédio: Sempre que surja uma denúncia ou o Responsável pelo *Compliance* tome conhecimento da situação passível de ser considerada como assédio, o Responsável pelo *Compliance* procede à sua análise, a fim de identificar possíveis riscos e atuar na origem do problema e junto dos responsáveis.
- iii. Elaboração de relatório: O Responsável pelo *Compliance* elabora um relatório onde apresenta a sua análise e conclusões da situação potencial ou real de assédio, dando conhecimento imediato ao órgão de administração da ATRIUM.
- iv. Aplicação de medidas: Após análise do relatório referido *supra*, o Conselho de Administração toma as medidas que se afiguram, em concreto, idóneas, designadamente:
  - a. Caso o comportamento se revele desadequado mas, ainda assim, não representar uma situação de assédio nos termos da legislação aplicável, admoestar verbalmente o responsável;
  - b. Caso o comportamento revele manifestamente uma situação de assédio no trabalho, instaurar procedimento disciplinar contra o responsável;
  - c. Caso a situação em concreto indiciar também a existência de crime, apresentar denúncia junto das autoridades competentes.

O Colaborador que comunicar ou impedir atos de assédio ou pressão abusiva de forma razoável e prudente, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

Será garantida, sempre que praticável e que se mostre adequado, absoluta confidencialidade sobre a identificação dos Colaboradores que apresentarem denúncias no contexto de assédio no trabalho.

### **1.7 Proteção de dados pessoais**

Os Colaboradores que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, designadamente os relativos a Clientes ou a Colaboradores da ATRIUM, ou a quaisquer outros dados pessoais detidos pela ATRIUM, devem, para além do respeito das disposições legais e regulamentares aplicáveis, usar da maior prudência na utilização desses dados, no sentido de assegurar a respetiva confidencialidade, abstendo-se, em particular, de qualquer comunicação a pessoa não autorizada, ainda que com vínculo à ATRIUM.

### **1.8 Liberalidades e ofertas**

Com o objetivo de prevenir e mitigar o risco de corrupção e suborno e de práticas com esta relacionadas, os Colaboradores da ATRIUM ficam adstritos ao seguinte:

- i. Proibidos de oferecer ou prometer oferecer, direta ou indiretamente, qualquer tipo de pagamento ou outro tipo de retribuição, pecuniária ou não, a entidades ou terceiros (públicas ou privadas) que não lhes sejam devidos (sob pena de incorrem na prática de um ilícito criminal);
- ii. Proibidos de receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de pagamento ou outro tipo de retribuição, pecuniária ou não, de entidades ou terceiros (públicas ou privadas) que não lhes sejam devidos (sob pena de incorrem na prática de um ilícito criminal);
- iii. Proibidos de, designadamente, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, qualquer tipo de pagamento ou outro tipo de retribuição, pecuniária ou não, a funcionários públicos e/ou titulares de um cargo público e/ou titulares de um cargo político, destinado a assegurar, agilizar, apressar ou de qualquer forma influir na realização de um procedimento que essa pessoa tinha o dever legal de realizar.
- iv. É proibida a aceitação ou oferta, direta ou indireta, de qualquer tipo de presente que implique por parte do Colaborador o incumprimento de qualquer obrigação, independentemente do valor de mercado.

- v. Qualquer Colaborador que, no desempenho das suas funções ou por causa delas, tenha conhecimento de quaisquer tentativas, por parte de entidades ou terceiros, de influenciar indevidamente a ATRIUM, deve dar conhecimento de tal facto ao Responsável pelo Compliance.

Contudo, caso a aceitação/oferta do presente não redunde no incumprimento de qualquer obrigação, devem ser respeitados os seguintes critérios:

#### **A. Critérios gerais**

**A.1.** Valor razoável e adequado: o valor do presente deverá ser adequado, razoável e proporcional, considerando as circunstâncias, os usos, costumes e práticas do sector que existam;

**A.2.** A finalidade da oferta (e sua receção) deverá ser enquadrada numa celebração tradicional, como sejam os aniversários ou épocas festivas (mera hospitalidade);

**A.3.** No caso de aceitação/oferta de presentes: *(i)* deve ser comunicado à função de compliance para análise quanto à forma de atuação e registo; *(ii)* deve o mesmo ser recebido no local de trabalho (se aplicável); *(iii)* deverá ser voluntariamente atribuído, estando vedada qualquer solicitação por parte do Colaborador assim como a assunção, expressa ou tácita, de reciprocidade/contraprestação;

**A.4.** Fica expressamente vedada a aceitação ou oferta de presentes nas seguintes circunstâncias: *(i)* o presente provenha/destina-se a entidade ou funcionário público; *(ii)* o presente provenha/destina-se a pessoa que se encontra em processo de seleção e contratação por parte da ATRIUM; *(iii)* o presente seja efetuado em numerário.

#### **B. Critérios especiais**

**B.1.** Refeições: podem ser aceites e oferecidos convites para refeições realizadas no âmbito de uma relação profissional vigente ou potencial, desde que o convite se demonstre razoável dentro do contexto de negócio em que ocorra;

**B.2.** Eventos e viagens: podem ser aceites e oferecidos bilhetes relativos a eventos e viagens desde que se afigurem adequados, razoáveis e proporcionais, considerando as circunstâncias, os usos, costumes e práticas do sector em causa não podendo assumir um carácter excessivo ou extravagante.

## 1.9 Aplicação do Código

A adequada aplicação do Código depende, acima de tudo, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos Colaboradores. Em particular, os Colaboradores em cargos de gestão devem ter uma atuação exemplar no tocante à aplicação e promoção dos princípios e critérios estabelecidos no Código.

Os Colaboradores podem solicitar ao Responsável pelo *Compliance* que se pronuncie sobre qualquer assunto que se prenda com a sua situação pessoal e esteja relacionada com a correta observância do Código.

Todas as comunicações realizadas entre Colaboradores e o Responsável pelo *Compliance* consideram-se confidenciais, salvo consentimento expresso ou risco sério e iminente para a segurança das pessoas ou para a imagem da ATRIUM.

A avaliação do risco acima referido é da competência do Departamento de *Compliance*.

A ATRIUM procurará garantir que o Responsável pelo *Compliance* não se encontrará em relação de hierarquia direta com os Colaboradores da empresa. Na eventualidade de existir relação hierárquica, ou se a denúncia a efetuar for especificamente dirigida ao responsável pelo *Compliance* ou for este a efetuar a denúncia, deverá dirigi-la por escrito diretamente ao Conselho de Administração.

Qualquer infração (de uma norma-regra ou norma-princípio) poderá ser objeto de um procedimento disciplinar, nos termos das disposições legais e regulamentares que se lhe apliquem.

Compete ao Conselho de Administração, após consulta do responsável pelo compliance e do responsável pela gestão de riscos, instaurar o referido procedimento disciplinar.

Decidindo-se pela instauração do referido procedimento, o mesmo deverá iniciar-se nos 60 (sessenta) subsequentes ao conhecimento da infração (artigo 329.º, n.º 2 do Código do Trabalho).

As sanções aplicáveis em resultado do procedimento acima referido, atendendo às circunstâncias do caso concreto, são, designadamente, as seguintes:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção Pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;

- e) Suspensão do trabalhador com perda ou não de remuneração;
- f) Despedimento com justa causa.

#### **1.10 Aprovação, divulgação e avaliação do Código**

Após parecer favorável do Conselho Fiscal, o presente Código será aprovado pelo Conselho de Administração da ATRIUM e entrará em vigor 48 horas após a data da sua divulgação pelos Colaboradores.

O Código é, pelo presente, divulgado a todos os Colaboradores e ficará disponível na intranet da ATRIUM.

Qualquer dúvida que surja relativamente ao teor ou âmbito de aplicação do Código deverá ser endereçada ao Responsável pelo *Compliance*, o qual deverá responder com a maior brevidade possível.

Cabe ao Responsável pelo *Compliance* da ATRIUM e ao Conselho de Administração a avaliação da boa e efetiva aplicação do Código.

Aprovado pelo responsável pelo *Compliance* em 24 de novembro de 2020

Com Parecer Prévio Favorável do Conselho Fiscal com data de 26 de novembro de 2020

Aprovado pelo Conselho de Administração em 27 de novembro de 2020