

**POLÍTICA
DE
PARTICIPAÇÃO
DE
IRREGULARIDADES**

**do
BANCO COMERCIAL ANGOLANO, S.A.**

HISTÓRICO DO DOCUMENTO**INFORMAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO**

Data do documento	2024	Responsável pelo Manual	GCO
Data de revisão		Aprovado por	C. A
Número de páginas	10	Número da versão	1.0/2024

CONTROLO DAS VERSÕES

Versão	Descrição	Data
1.0	Revisão /Aprovação	07/11/2024

CONTEÚDO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
1.1 DECLARAÇÃO DE PRINCIPIOS	4
1.2 OBJECTIVOS.....	4
1.3 ENQUADRAMENTO LEGAL, REGULAMENTAR E NORMATIVO	4
1.4 ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
1.5 CONCEITOS RELEVANTES.....	5
2 SISTEMA DE PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES	6
2.1 DEVER DE COMUNICAÇÃO	6
2.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO	7
2.3 RECEPÇÃO DE PARTICIPAÇÕES.....	7
2.4 TRATAMENTO E ARQUIVO DAS PARTICIPAÇÕES	8
2.5 RELATÓRIO ANUAL	9
2.6 CONTROLO DA INFORMAÇÃO	9
2.7 INCUMPRIMENTO	10
2.8 APROVAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ALTERAÇÃO DA POLÍTICA.....	10

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS

1. O BANCO COMERCIAL ANGOLANO, S.A. (o “Banco” ou o “BCA”), na qualidade de instituição financeira bancária, deve orientar a sua conduta com respeito pela proteção dos legítimos interesses dos seus clientes, no exercício de qualquer actividade financeira sujeita a autorização e registo junto de uma autoridade competente.
2. O BCA é uma instituição financeira bancária, titular de uma licença para o exercício de banca universal, prestando, deste modo, uma multiplicidade de serviços financeiros. Como tal, a procura das melhores soluções financeiras para os clientes requer a existência de um sistema de participação de irregularidades robusto e eficaz.
3. A política do Banco é a de tomar todas as medidas razoáveis e necessárias de modo a manter planos administrativos e organizacionais eficazes para analisar e tratar participações de irregularidades recebidas.
4. Pretende-se com esta política conferir aos membros dos órgãos sociais e aos colaboradores do BCA uma orientação no sentido de entender o funcionamento do sistema de participação de irregularidades, assim como as responsabilidades de cada órgão de estrutura no mesmo.

1.2 OBJECTIVOS

5. A presente Política tem como objectivo estabelecer regras e consolidar procedimentos a serem observados pelo Banco na comunicação, registo e tratamento de comunicações de irregularidades, assegurando a igualdade e a transparência, de modo a garantir aos accionistas, aos investidores e outras partes interessadas, que o Banco se encontra de acordo com as melhores práticas de governação corporativa, em conformidade com os princípios legais, regulamentares e internos aplicáveis.
6. A presente Política visa facilitar a identificação precoce de irregularidades e evitar situações mais gravosas e penalizantes para o Banco, para os seus accionistas, clientes e colaboradores.

1.3 ENQUADRAMENTO LEGAL, REGULAMENTAR E NORMATIVO

7. A presente Política foi elaborada em conformidade com a legislação aplicável à participação de irregularidades, designadamente:
 - a. Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras (Lei n.º 14/2021, de 19 de Maio);
 - b. Lei que aprova o Código de Valores Mobiliários (Lei n.º 22/15 de 31 de Agosto);

- c. Código do Governo Societário das Instituições Financeiras (Aviso do Banco Nacional de Angola n.º 01/2022 de 28 de Janeiro);
- d. Regulamentos dos órgãos sociais e Normativos Internos do Banco.

1.4 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 8. A presente Política considera todas as medidas de organização e controlo adoptadas de modo a assegurar a devida recepção, tratamento e registo das participações de irregularidades recebidas no âmbito da actividade desenvolvida pelo Banco.
- 9. A presente Política aplica-se a participações de irregularidades recebidas por parte de terceiros, independentemente do vínculo que mantenham com o Banco, sejam estas pessoas singulares ou colectivas.
- 10. Esta Política e os deveres que dela emergem são aplicáveis a todos os Administradores e Colaboradores do Banco, bem como, na medida do possível, aos terceiros que, em cada momento, actuem por conta e/ou em nome do Banco, designadamente entidades subcontratadas.
- 11. A presente Política tem em conta a dimensão, organização, natureza e complexidade das actividades do Banco.
- 12. O Banco proporciona a todos os colaboradores informação para que conheçam adequadamente e a todo o tempo os princípios e regras constantes nesta Política, para que adoptem todas as medidas necessárias para o funcionamento do sistema de participação de irregularidades.
- 13. Encontram-se excluídas da presente Política, por não se consubstanciarem em irregularidades para este efeito, as reclamações de clientes e as comunicações relacionadas com as situações de conflito de interesses.

1.5 CONCEITOS RELEVANTES

- 14. As seguintes definições especificam os conceitos utilizados ao longo da presente Política:
 - a. **Cliente** – Pessoa singular ou colectiva com quem o Banco estabelece uma relação bancária mediante o fornecimento de produtos e serviços bancários.
 - b. **Colaborador** – Pessoa singular, colectiva ou mandatário que, a título permanente ou eventual, presta serviços ao Banco de forma directa (Colaborador externo), ou indirecta (através de um prestador de serviços), independentemente do vínculo subjacente;
 - c. **Denunciante**: que é toda pessoa singular ou colectiva que denuncie alguma

irregularidade.

- d. **Irregularidade** – quaisquer actos ou omissões, dolosas ou negligentes, que violem ou comprometam:
- i. O cumprimento da legislação, regulamentação e dos normativos internos;
 - ii. A administração, organização contabilística, situação financeira, património e fiscalização interna do Banco, susceptíveis de o colocar em situação de desequilíbrio financeiro ou representem um risco material para a sua integridade;
 - iii. A reputação do Banco.

Encontram-se excluídas da presente Política, por não se consubstanciarem em irregularidades, as reclamações de clientes e as comunicações relacionadas com situações de conflitos de interesses.

- e. **Órgão Administração** – Pessoa ou conjunto de pessoas, eleitas pelos accionistas, incumbidos de representar a sociedade, deliberar sobre os assuntos e praticar todos os actos para realização do seu objecto.
- f. **Órgão de fiscalização:** Pessoa ou conjunto de pessoas eleitas pelos accionistas incumbidos de realizar, entre outras, a fiscalização das contas e dos registos contabilísticos da sociedade;

2 SISTEMA DE PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES

2.1 DEVER DE COMUNICAÇÃO

15. Podem comunicar irregularidades quaisquer colaboradores (incluindo membros dos Órgãos Sociais), fornecedores, clientes, pessoas que prestem serviços a título permanente ou ocasional no Banco, ou qualquer outra pessoa, independentemente da relação com o Banco, que tenham conhecimento, real e fundamentado, de uma situação de irregularidade.
16. Caso o denunciante não pretenda identificar-se, os canais de comunicação descritos abaixo permitem a realização de comunicações anónimas.
17. As comunicações devem ser efectuadas de boa-fé e com indicação dos respectivos fundamentos, permitindo a promoção de uma análise cuidadosa e atenta. Qualquer pessoa pode não só comunicar livremente as suas suspeitas de comportamentos incorrectos, irregulares ou eventualmente ilícitos, como também ajudar a detectar precocemente estes actos e impedir a respectiva consumação.
18. A comunicação de irregularidades não conduzirá a qualquer acto de retaliação, discriminação ou procedimento disciplinar, civil ou criminal contra quem efectua a

comunicação, excepto se as comunicações forem deliberadas e manifestamente infundadas.

19. Qualquer pessoa que exerça um acto de retaliação sobre alguém que tenha comunicado uma irregularidade está sujeito à aplicação de medidas disciplinares, proporcionais ao nível do seu comportamento.
20. Todos os colaboradores do Banco têm o dever geral de comunicar as irregularidades, reais ou potenciais, de que tomem conhecimento, no momento em que delas tomem conhecimento. Em particular, os colaboradores que, por força das funções que exerçam no Banco, nomeadamente na Direcção de Gestão do Risco, no Gabinete de *Compliance* e no Gabinete de Auditoria Interna, tomem conhecimento de qualquer irregularidade, têm o dever de as comunicar imediatamente, nos termos e para os efeitos da presente Política.

2.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

21. Qualquer comunicação pode ser apresentada por escrito, verbalmente ou em reunião, prevendo-se que esta ocorre com a maior brevidade possível, atendendo à gravidade da participação.
22. Caso seja efectuada por escrito, deverá ser comunicada através de um dos canais disponíveis no website do Banco e/ou nos endereços de contacto disponíveis na rede de balcões do Banco.
23. As comunicações não carecem de comprovativo, mas caso o denunciante considere oportuno podem ser remetidas/anexadas provas ou informações que digam respeito à situação, de forma a facilitar a identificação dos factos participados.

2.3 RECEPÇÃO DE PARTICIPAÇÕES

24. As comunicações de irregularidades são recebidas e analisadas pelo Conselho Fiscal, o qual é responsável por gerir o sistema de comunicação de irregularidades, garantindo a confidencialidade e o anonimato da identidade dos denunciantes, dos visados nas irregularidades participadas e de terceiros mencionados nas participações, impedindo ainda acessos não autorizados, nos termos e para os efeitos da legislação e regulamentação aplicável.
25. O Conselho Fiscal, após a recepção, deverá transmitir as irregularidades participadas ao nível hierárquico superior dos visados na denúncia, caso esta transmissão não coloque em causa as finalidades do procedimento de participação de irregularidades.
26. Quando a comunicação não for anónima, o Conselho Fiscal deverá enviar ao denunciante

um aviso de recepção da mesma, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da participação.

2.4 TRATAMENTO E ARQUIVO DAS PARTICIPAÇÕES

27. O Conselho Fiscal analisa as comunicações recebidas, avaliando a existência de fundamentos suficientes para uma investigação. Pode, para esse efeito, solicitar, se necessário, a intervenção do Gabinete de *Compliance*, do Gabinete de Auditoria Interna ou de outros órgãos de estrutura do Banco.
28. Caso tal seja requerido pelo denunciante, a informação constante da participação será transmitida de forma anónima a todos os intervenientes do Banco no processo.
29. Concluída a análise, o Conselho Fiscal elabora um relatório, remetendo-o ao Conselho de Administração, o qual transmite suas conclusões, nomeadamente se confirma ou não a existência efectiva de uma irregularidade e quais os procedimentos a adoptar, anexando todos os argumentos ou evidências necessárias à sustentação das suas conclusões, propondo ou o arquivamento do processo ou o desencadeamento de um procedimento para regularização da irregularidade identificada:
 - a. Em caso de existência efectiva de uma irregularidade, o relatório em questão é também remetido pelo Conselho Fiscal à Assembleia Geral do Banco;
 - b. Caso seja identificada uma irregularidade grave relacionada com a administração, organização contabilística e fiscalização interna do Banco e que seja susceptível de o colocar em situação de desequilíbrio financeiro, o Conselho Fiscal deve comunicar imediatamente esse facto ao Banco Nacional de Angola, acompanhado pelo respectivo relatório de análise da irregularidade identificada.
30. Este relatório é devidamente apreciado pelo Conselho de Administração para decisão das medidas adequadas para a prevenção, mitigação ou resolução da irregularidade e dos potenciais processos de natureza disciplinar, criminal e judicial a encetar, devendo registar as medidas a adoptar, ou a justificação para a não adopção de quaisquer medidas, no relatório em questão.
31. Quando as irregularidades sejam susceptíveis de configurar infracção disciplinar, criminal e/ou judicial, o Conselho de Administração remete à Direcção Jurídica e Governação Corporativa e à Direcção de Capital Humano as suas conclusões para tomada das devidas diligências.
32. Quando a denúncia não for anónima, o Conselho Fiscal responderá ao denunciante no

prazo máximo de 3 (três) meses, a partir da data da emissão do aviso de recepção.

33. O Gabinete de *Compliance*, em estreita colaboração com o Conselho Fiscal, assegura a manutenção e actualização de um registo centralizado de todas as irregularidades comunicadas, o qual deve conter, para cada irregularidade participada:
 - a. Referência interna atribuída à participação;
 - b. Data da recepção da participação;
 - c. Dados do comunicante (excepto em caso de denúncia anónima);
 - d. Relatório de análise da participação efectuada, com as conclusões decididas pelo Conselho de Administração;
 - e. Documentação de suporte à análise da participação efectuada;
 - f. Data de envio de resposta ao denunciante, sempre que a participação não seja anónima;
 - g. Estado do processo (em análise, pendente ou finalizado).
34. A documentação de todas as participações de irregularidades efectuadas são conservadas pelo Banco por um prazo de 5 (cinco) anos em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, sendo disponibilizada às autoridades competentes, quando solicitado.
35. O Gabinete de *Compliance* é responsável pelo acompanhamento da implementação das medidas decididas pelo Conselho de Administração e pela monitorização dos procedimentos referidos na presente Política.

2.5 RELATÓRIO ANUAL

36. O Gabinete de *Compliance* elabora anualmente um relatório relativo à participação de irregularidades, a enviar ao Banco Nacional de Angola após aprovação pelo Conselho de Administração, nos termos e para os efeitos da legislação e regulamentação aplicável.
37. Este relatório contém uma descrição dos meios de recepção, tratamento e arquivo das participações de irregularidades em vigor no Banco, assim como uma indicação sumária das participações recebidas e do respectivo processamento.

2.6 CONTROLO DA INFORMAÇÃO

38. Toda a informação relacionada à participação de irregularidades é mantida sob sigilo, sendo o acesso à informação permitido na estrita medida do necessário ao tratamento das participações e de acordo com critérios de defesa dos legítimos interesses dos clientes e das normas legais sobre o sigilo bancário.
39. Os Colaboradores apenas têm acesso à informação relativa à participação de

irregularidades na medida do necessário para o desempenho das respectivas funções, assegurando a não divulgação e/ou utilização indevida desta informação.

40. Os Colaboradores devem garantir que todos os documentos que não sejam necessários devem ser imediatamente inutilizados e destruídos, nos termos e para os efeitos do normativo interno do Banco, impedindo que terceiros acedam aos mesmos ou os utilizem indevidamente.

2.7 INCUMPRIMENTO

41. O incumprimento das regras descritas nesta Política pode ser considerado violação grave de deveres de conduta e, em consequência, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou a eventual responsabilidade criminal.

2.8 APROVAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ALTERAÇÃO DA POLÍTICA

42. A elaboração e revisão da presente Política é da responsabilidade do Gabinete de *Compliance*, com parecer do Conselho Fiscal, sendo aprovada pela Conselho de Administração do Banco.
43. A adequação, eficácia e cumprimento das medidas estabelecidas nesta Política são objecto de acompanhamento e avaliação regular por parte do Gabinete de *Compliance*, devendo ser adoptadas as medidas adequadas para corrigir prontamente eventuais deficiências.
44. O Banco assume igualmente o compromisso de proceder a uma revisão regular desta Política, pelo menos uma vez por ano, a fim de assegurar que a mesma se adequa ao escopo das actividades bancárias e de intermediação financeira realizadas pelo Banco, bem como à sua estrutura organizacional, obrigando-se a ajustar esta Política em função de eventuais alterações dos pressupostos com base nos quais ela foi definida.
45. As alterações/actualizações à presente política devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração, sob proposta do Gabinete de *Compliance*, após parecer do Conselho Fiscal.
46. A presente Política é divulgada internamente a todos os colaboradores do Banco.