



**BDA**

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE ANGOLA

Uma visão de futuro.

**CÓDIGO DE  
CONDUTA DO BDA**

<b>NORMA DE SERVIÇO N.º 607/23</b>	<b>Entrada em vigor</b> <b>07/12/23</b>
<b>ASSUNTO: CÓDIGO DE CONDUITA DO BDA</b>	<b>Data da publicação</b> <b>07/12/23</b>

## ÍNDICE

### **INTRODUÇÃO**

### **CAPÍTULO I – OBJECTO, ÂMBITO E CONCEITOS**

ARTIGO 1.º - OBJECTO

ARTIGO 2.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 3.º - CONCEITOS

### **CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES LEGAIS E OBJECTIVOS**

ARTIGO 4.º - DISPOSIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES

ARTIGO 5.º - OBJECTIVOS

ARTIGO 6.º - PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 7.º - ORGANIZAÇÃO INTERNA

ARTIGO 8.º - FUNCIONAMENTO INTERNO E CONTROLO

### **CAPÍTULO III – DEONTOLOGIA PROFISSIONAL**

ARTIGO 9.º - PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 10.º - DEVERES GERAIS NO DESEMPENHO DAS  
FUNÇÕES

ARTIGO 11.º - ATAVIO

ARTIGO 12.º - IGUALDADE DE TRATAMENTO/PRINCÍPIO DA NÃO  
DISCRIMINAÇÃO

ARTIGO 13.º - DIGNIDADE HUMANA

ARTIGO 14.º - COMPETÊNCIA, DILIGÊNCIA E TRANSPARÊNCIA

### **CAPÍTULO IV – CONFLITOS DE INTERESSE**

ARTIGO 15.º - CONFLITOS DE INTERESSE

ARTIGO 16.º - PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

ARTIGO 17.º - COOPERAÇÃO COM OS CLIENTES

ARTIGO 18.º - DEFESA DOS INTERESSES DOS CLIENTES

### **CAPÍTULO V – SIGILO BANCÁRIO**

ARTIGO 19.º - SIGILO BANCÁRIO

### **CAPÍTULO VI – OPERAÇÕES PESSOAIS E INTERNAS**

ARTIGO 20.º - OPERAÇÕES DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO E DOS COLABORADORES

ARTIGO 21.º - PROIBIÇÃO DE ACEITAÇÃO DE SUBORNOS E OUTRAS VANTAGENS

### **CAPÍTULO VII – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

ARTIGO 22.º - QUALIDADE DO SERVIÇO

ARTIGO 23.º - PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ARTIGO 24.º - CULTURA DE GESTÃO PRUDENTE DE RISCOS

ARTIGO 25.º - CONFORMIDADE

ARTIGO 26.º - OPERAÇÕES SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS

### **CAPÍTULO VIII – PERÍODO LABORAL, INTERNET E CORREIO ELECTRÓNICO**

ARTIGO 27.º - PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

ARTIGO 28.º - NORMAS DE UTILIZAÇÃO

### **CAPÍTULO IX - FISCALIDADE, FRAUDE E PREVENÇÃO E COMBATE DO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA**

ARTIGO 29.º - FISCALIDADE

ARTIGO 30.º - FRAUDE

ARTIGO 31.º - PREVENÇÃO E COMBATE DO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA.

## **CAPÍTULO X – RELAÇÕES EXTERNA**

ARTIGO 32.º - RELAÇÕES COM AS AUTORIDADES  
COMPETENTES

ARTIGO 33.º - INFORMAÇÃO

ARTIGO 34.º - PUBLICIDADE E MARKETING

ARTIGO 35.º - POLÍTICA DE CONTACTOS COM OS MEIOS DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL

## **CAPÍTULO XI – INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

ARTIGO 36.º - RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES E/OU CITAÇÕES

ARTIGO 37.º - ÂMBITO DO PODER DISCIPLINAR

ARTIGO 38.º - RESPONSABILIDADES

ARTIGO 39.º - CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ARTIGO 40.º - COMISSÃO DE AUDITORIA E CONTROLOS  
INTERNOS DO BDA “INSTÂNCIA SUPERIOR”

ARTIGO 41.º - DEVER DE COOPERAÇÃO EM MATÉRIA  
DISCIPLINAR

ARTIGO 42.º - COMPETÊNCIA

ARTIGO 43.º - REGIME

## **CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

ARTIGO 44.º - RECLAMAÇÕES

ARTIGO 45.º - FORNECEDORES

ARTIGO 46.º - ABUSO DE MERCADO

ARTIGO 47.º - DIVULGAÇÃO

ARTIGO 48.º - REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

## Controlo de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Aprovação
1.0	21-07-09	-	CAD
2.0	19-11-21	<b>Alterações:</b> - Nomenclatura - Estrutura	CAD
3.0	30-11-23	<b>Alterações:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introdução</b> – Inserção de texto;</li> <li>• <b>Artigo 1.º 2.º e 3.º</b> - Ajustamentos de texto;</li> <li>• <b>Artigo 6.º</b> – Inserção de texto;</li> <li>• <b>Artigo 7.º</b> – Ajustamento de texto;</li> <li>• <b>Artigo 8.º</b>- Alteração de texto;</li> <li>• <b>Artigo 11.º</b>. –<b>Atavio</b> - inserção de artigo;</li> <li>• <b>Artigo 12.º</b> –Alteração de texto;</li> <li>• <b>Artigo 13.º e 14.º</b> - Inserção de texto;</li> <li>• <b>Artigo 16.º</b> – Inserção do texto;</li> <li>• <b>Artigo 25.º e 27.º</b>– Inserção do texto;</li> <li>• <b>Artigo 31.º e 35.º</b> - Inserção do texto;</li> <li>• <b>Artigo 35.º</b> - <b>Política de contactos com os meios de comunicação</b> – inserção de artigo;</li> <li>• <b>Artigo 35.º</b> - <b>Recebimento de informações e/ou citações</b>– Inserção de artigo;</li> <li>• <b>Artigo 38.º</b> - <b>Responsabilidades</b> - Inserção de artigo;</li> <li>• <b>Artigo 39.º</b> - <b>Cumprimento do Código de Ética e Conduta</b> - Inserção de artigo;</li> <li>• <b>Artigo 42.º</b> - <b>Comissão de Auditoria e Controlos Internos “Instância Superior”</b> Inserção de artigo;</li> <li>• <b>Artigo 48.º</b> - <b>Revisão e Actualização da Política</b> – alteração e nomenclatura. .</li> </ul>	CAD

## 1. Introdução

O Banco de Desenvolvimento de Angola (BDA) é uma instituição financeira de desenvolvimento, constituída como um instrumento de execução da política de desenvolvimento económico e social do Executivo e tem como objectivo estimular, fomentar e promover o investimento na actividade económica e social em Angola, a sua produtividade e inovação, de modo diversificado e sustentado.

Considerando que as instituições financeiras devem assegurar, em todas as actividades que se exerçam, elevados níveis de competência técnica, garantindo que a sua organização institucional funcione com os meios humanos e materiais adequados para assegurar condições apropriadas de qualidade e eficiência.

Considerando que os colaboradores das instituições financeiras devem proceder, tanto nas relações com os clientes como nas relações com outras instituições, com diligência, neutralidade, lealdade, discrição e respeito consciencioso dos interesses que lhes são confiados.

Considerando que as instituições de crédito devem informar com clareza os clientes sobre os elementos caracterizadores dos produtos oferecidos, bem como o preço dos serviços prestados e outros encargos a suportar pelos clientes.

Considerando que as regras éticas e deontológicas constituem as linhas de orientação a respeitar pelos respectivos destinatários no desempenho das funções que lhes são acometidas.

Em conformidade com o artigo n.º 18 do Código de Governo do BDA, em alinhamento com a Lei nº 14/21, de 19 de Maio, do Regime Geral das Instituições Financeiras e o Aviso nº01/22, de 28 de Janeiro, que Regulamenta o Governo Societário e Controlo Interno procede-se a revisão do Código de Conduta do BDA.

O Banco de Desenvolvimento de Angola (BDA) adopta o presente Código de Conduta com vista a assegurar a sua plena conformidade e actualidade com o quadro normativo aplicável e às relativas a governação corporativa e sistema de controlo interno.

## **Capítulo I – Objecto, Âmbito e Conceitos**

### **Artigo 1.º (Objecto)**

O presente Código institui as regras e os princípios ético-deontológicos que devem servir de base na conduta profissional a observar pelos colaboradores do Banco de Desenvolvimento de Angola (“BDA” ou “Banco”), no exercício da sua actividade.

### **Artigo 2.º (Âmbito de Aplicação)**

1. O presente código é aplicável aos Membros dos Órgãos Estatutários, Consultores e Colaboradores do BDA, bem como a todas as sociedades que consigo estejam em relação de grupo, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares a que, por inerência do exercício das suas funções, se encontrem obrigados os titulares dos respectivos Órgãos Estatutários, e ainda, os trabalhadores permanentes ou eventuais, mandatários, auditores externos e outras pessoas que lhes prestem serviço a título permanente ou ocasional.
2. Consideram-se colaboradores, para efeitos do presente Código, os que tenham com o BDA uma relação de trabalho efectiva, prestação de serviços ou outra equiparável.
3. A aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros códigos, normativos internos em vigor e manuais relativos a normas de condutas específicos para determinadas funções, actividades e/ou categorias profissionais.

### **Artigo 3.º (Conceitos)**

Para efeitos do presente Código, entende-se por:

1. Conflitos de Interesses – é a situação em que os accionistas, os membros dos órgãos estatutários ou colaboradores têm interesses próprios numa relação da Instituição com terceiros, da qual esperam obter benefícios.

2. Branqueamento de Capitais – Conversão, transferência, auxílio ou facilitação de alguma operação de conversão ou transferência de vantagens obtidas por si ou por terceiro, com o fim de dissimular a sua origem ilícita ou de evitar que o autor ou o participante da infracção seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal.
3. Suborno – é um acto ilícito que consiste na acção de induzir alguém a praticar determinado acto em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.
4. Corrupção - é um ato ilícito com propósito de corromper alguém ou algo em busca de favorecimento próprio.
5. Assédio moral – é toda e qualquer conduta que caracteriza comportamento abusivo, frequente e intencional, através de atitudes, gestos, palavras ou escritos que possam ferir a integridade física ou psíquica de uma pessoa, vindo a pôr em risco o seu emprego ou degradando o seu ambiente de trabalho.
6. Assédio sexual – caracteriza-se por alguma ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade contra o subordinado, visando algum objetivo que promovam favores sexuais ou a ameaça de demissão caso o empregado recuse o flerte do superior.
7. Discriminação – é o acto de fazer distinções injustas ou preconceituosas entre pessoas com base em grupos, classes ou outras categorias às quais elas pertencem ou parecem pertencer como raça, gênero, idade ou orientação sexual.
8. Compliance – Cumprimento das normas externas e internas aplicáveis a instituição.
9. Financiamento do Terrorismo – Acto ilícito praticado por qualquer pessoa que, por meios, directa ou indirectamente, com intenção de prejudicar a integridade ou a independência nacional, de destruir, de alterar ou de subverter o funcionamento das instituições do Estado previstas na Constituição da República de Angola, force as autoridades angolanas a praticar determinados actos, a abster-se de os praticar ou de tolerar que sejam praticados, ou ainda, intimidar certas pessoas, grupos de pessoas ou a população em geral, mediante actos terroristas.

10. Fraude - é o acto de má fé que tem por objectivo enganar, ludibriar e prejudicar outras pessoas e o Banco, utilizados meios enganosos.
11. Sigilo Profissional – é a atitude profissional, adoptada por um indivíduo, de manter sob segredo os dados pessoais, operações bancárias, saldos e investimentos de cliente e demais informações, que tenha tomado conhecimento em função do exercício da sua profissão, não podendo revelar a terceiros pessoas.

## **Capítulo II - DISPOSIÇÕES LEGAIS E OBJECTIVOS**

### **Artigo 4.º (Disposições Legais e Regulamentares)**

O cumprimento das regras do presente Código não exonera os membros dos Órgãos Estatutários e colaboradores do BDA do conhecimento e respeito das normas internas, disposições legais e regulamentares aplicáveis.

### **Artigo 5.º (Objectivos)**

1. Constituem objectivo do presente Código:
  - a) Definir uma conduta profissional e ética através de um conjunto de princípios deontológicos, aos quais todos os colaboradores devem aderir de forma efectiva, visando a afirmação de uma imagem institucional de rigor, competência e idoneidade;
  - b) Construir um padrão e referencial de conduta a observar pelos membros dos Órgãos Estatutários do BDA e pelos seus colaboradores, quer no relacionamento interno como no externo;
  - c) Contribuir para promover, no mais estrito respeito pela lei e boas práticas, a realização dos objectivos superiores do BDA, em consonância com os

interesses dos seus Clientes, Colaboradores, Fornecedores e outros parceiros de mercado;

- d) Preservar os mais elevados padrões de sigilo profissional no acesso, gestão e processamento de toda a informação e, em geral, no exercício de toda a actividade bancária;
- e) Garantir o cumprimento do disposto na lei no que diz respeito aos deveres profissionais que incumbem ao BDA e respectivos colaboradores; e
- f) Assegurar a adopção das boas práticas bancárias e financeiras e garantir uma gestão empresarial transparente, responsável, criteriosa e prudente.

### **Artigo 6.º** **(Princípios Gerais)**

1. A actividade profissional desempenhada pelos destinatários do presente Código deve pautar-se por elevados princípios éticos, nomeadamente:
  - a) Idoneidade profissional;
  - b) Integridade pessoal e honestidade;
  - c) Ética;
  - d) Respeito; e
  - e) Transparência.
2. Os princípios supramencionados devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com Clientes, Entidades Reguladores e de Supervisão, Accionistas, Fornecedores, Órgãos de Comunicação Social, Entidades Públicas e Privadas, Público em geral, e entre os próprios colaboradores do Banco.
3. No exercício das suas actividades, funções e competências, os Colaboradores do BDA devem actuar tendo em consideração a visão, missão, valores, objectivos estratégicos, princípios e políticas em vigor no Banco.

### **Artigo 7.º**

#### **(Organização Interna)**

1. No sentido de evitar a ocorrência de conflitos de interesse entre o BDA e os seus Clientes, ou ainda, entre o BDA e as Autoridades Competentes, os membros dos Órgãos Estatutários e Colaboradores do BDA devem, nas diferentes actividades bancárias e de intermediação permitidas por lei, agir com estrita observância da lei.
2. A estrutura orgânica do Banco deve permitir a afectação dos trabalhadores, tanto quanto possível, em exclusividade a cada actividade, sem interferência em qualquer outra susceptível de conflito.
3. As unidades orgânicas devem assegurar elevados níveis de competência técnica, dotando-se dos meios técnicos e humanos adequados à prestação de serviços e à disponibilização de produtos em condições apropriadas de qualidade e eficiência.

### **Artigo 8.º**

#### **(Funcionamento Interno e Controlo)**

1. Os Colaboradores das diversas áreas e unidades orgânicas do Banco devem pautar o desempenho das suas atribuições em estrita observância dos procedimentos de controlo interno a cada nível, designadamente os que respeitam a segregação de funções, justificação da informação contabilística e financeira, avaliação do risco e realização dos objectivos, assegurando deste modo a transparência adequada as actividades que exercem.
2. O tratamento efectuado dos dados pessoais dos Clientes, dos Investidores e demais credores, deve reger-se pelas normas de segurança e de confidencialidade, de carácter técnico e organizativo, adequadas ao risco que o tratamento de dados apresenta.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve ser observada a completa segregação de funções entre as actividades de negócio e os respectivos serviços operacionais e de controlo.

4. Nas salas de mercados onde sejam exercidas funções de intermediação, deve existir uma rigorosa separação de funções específicas de negócio para a carteira própria das de negócio por conta de Clientes.
5. As unidades orgânicas de custódia de valores devem assegurar uma adequada separação entre os valores das carteiras próprias e os que integram as de Clientes.
6. As diferentes unidades orgânicas e funcionais devem prosseguir o tratamento irrepreensível dos Clientes, no âmbito de manter a sua satisfação. Adicionalmente, devem imprimir esforços de modo a assegurar o atendimento justo e atempado das suas reclamações e, ainda diligenciar a organização dos arquivos de documentação de forma a garantir o seu fácil manuseamento e identificação, de acordo com as necessidades do exercício das funções de auditoria, interna ou externa, e a observância das disposições legais e regulamentares em vigor.
7. Em qualquer caso, no funcionamento interno e no relacionamento entre si, as unidades orgânicas e funcionais devem tomar as medidas necessárias para atenuar a ocorrência de situações conflituosas ou de utilização indevida de informação, em condições que contendam com as disposições legais.
8. Ao Gabinete de Compliance incumbe exercer a função de fiscalização e inspeção, desenvolvendo acções de verificação e avaliação permanentes do sistema de controlo interno do Banco.

### **Capítulo III – Deontologia Profissional**

#### **Artigo 9.º (Princípios Gerais)**

1. Os membros dos Órgãos Estatutários e os colaboradores do BDA têm a obrigação de pautar a sua conduta por elevados princípios éticos e deontológicos, nomeadamente:

- a) Respeito pela absoluta independência entre os interesses do BDA e os dos clientes;
  - b) Respeito pela absoluta independência entre os seus interesses pessoais e os do BDA e dos clientes, evitando situações susceptíveis de originar conflitos de interesse;
  - c) Respeito pela absoluta independência dos interesses dos clientes entre si;
  - d) Isenção, honestidade e integridade pessoal;
  - e) Lealdade para com o BDA e seus clientes;
  - f) Actuação discreta, guiada por elevados padrões de ética profissional;
  - g) Cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares em vigor;
  - h) Transparência na conduta;
  - i) Sigilo relativamente a informação a que têm acesso;
  - j) Não receber ofertas de valor simbólico que comprometam o exercício independente das suas funções, designadamente numerário em moeda nacional ou estrangeira, imóveis, móveis, viagens, entretenimento e outros bens e serviços; e
  - k) Respeito consciencioso dos interesses que lhes estão confiados.
2. Os colaboradores, no exercício das competências profissionais, devem ainda garantir aos Clientes do Banco e às Autoridades Competentes, ressalvado o dever de sigilo, uma resposta rigorosa, oportuna e completa às solicitações apresentadas.

### **Artigo 10.º**

#### **(Deveres Gerais no Desempenho das Funções)**

1. É rigorosamente interdita a utilização em proveito próprio ou em prejuízo de terceiros de qualquer informação obtida no âmbito da actividade profissional.

2. No exercício das suas funções, os colaboradores devem pautar o seu desempenho pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade pessoais, cumprindo todas as disposições legais e regulamentares em vigor aplicáveis às actividades a que se encontram adstritos.
3. Todos os colaboradores incluindo os membros dos Órgãos Estatutários devem proceder com a diligência de um gestor criterioso e prudente, de acordo com o princípio da repartição de riscos e da segurança das aplicações, privilegiando o estrito interesse dos clientes e dos demais credores.
4. Aos colaboradores incumbe, no exercício das suas funções ou na prestação dos seus serviços:
  - a) Comunicar prontamente a sua hierarquia quaisquer conflitos de interesse ou de deveres que possam comprometer a observância integral das normas de conduta aplicáveis;
  - b) Tomar as medidas adequadas que estejam ao seu alcance para frustrar práticas de que tenham conhecimento e que integrem utilização abusiva ou consubstanciam infracção às normas vigentes, informando imediatamente desse facto à sua hierarquia;
  - c) Observar práticas de mercado inerentes às actividades que exercem, regendo-se sempre pelas mais rigorosas entre elas;
  - d) Assegurar, por todos os meios ao seu dispor, a protecção dos activos dos seus clientes cuja gestão lhes tenha sido cometida;
  - e) Manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais, desempenhando as funções cometidas com transparência, sensatez, eficácia e prudência;
  - f) Velar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios e concorrendo para a gestão eficiente daqueles;

- g) Prestar aos clientes todas as informações que lhes sejam solicitadas, em harmonia com os procedimentos internos vigentes e integral observância do rigor do sigilo profissional;
- h) Reportar tempestivamente a hierarquia as reclamações dos clientes, devendo aquela assegurar o encaminhamento das reclamações de acordo com as normas que, para o efeito, em cada momento estejam em vigor no Banco;
- i) Cooperar prontamente com as autoridades de supervisão, observando os limites legais e no âmbito das atribuições específicas daquelas entidades e em estreita ligação com o Gabinete de Auditoria Interna, abstendo-se de levantar obstáculos ao exercício das suas funções.

### **Artigo 11º**

#### **Atavio**

1. O Banco de Desenvolvimento de Angola adopta o estilo formal de segunda a quinta-feira, e na sexta-feira o estilo casual.
2. O estilo Casual, dentro de um ambiente corporativo, dispensa o uso de fato e gravata para os homens e roupas muito formais e “tailleurs” para as mulheres, excepto em situações em que o estilo formal se fizer necessário em reuniões internas e externas com clientes, Consultores, Órgãos Reguladores, apresentações, almoços e jantares, Comitês e etc).
3. Todavia, a fim de manter um ambiente que denote o mais elevado nível de profissionalismo e respeito, todos os colaboradores do Banco de Desenvolvimento de Angola, independente de suas actividades ou nível hierárquico, deverão observar os padrões estabelecidos neste Manual.
4. Fica explícito nesta Política que, caso o colaborador não esteja trajado de forma adequada, o mesmo poderá ser solicitado a se retirar do ambiente de trabalho, vinculando o seu retorno a adequação das normas estipuladas neste documento.
5. Neste caso, o supervisor comunicará a área de Compliance que enviará um comunicado (verbal ou escrito), solicitando a atenção do colaborador à Política de Atavio.
6. Dessa forma, os seguintes padrões são considerados adequados ao estilo Casual estabelecido neste Código:

**a) Para os Homens:**

- i. Sapato fechado;
- ii. Calças, não sendo aceite o uso de jeans rasgadas;
- iii. Camisas sempre fechadas;

**b) Para as Senhoras:**

- i. Sapatos ou Sandálias, não sendo permitido o uso de “chinelos vulgo havaianas”;
  - ii. Calças compridas, não sendo aceite o uso de jeans rasgadas;
  - iii. Saias na altura dos joelhos, sem aberturas ou fendas acentuadas;
  - iv. Vestidos na altura dos joelhos, sem aberturas, fendas ou decotes acentuados;
  - v. Camisetas ou camisas, sempre fechadas, sem transparência ou decotes acentuados.
7. São absolutamente vedadas: roupas rasgadas, sujas e com referências vulgares, políticas e/ou desportivas.
8. Havendo dúvidas, contactar a área de *Compliance*.

**Artigo 12.º**

**(Igualdade de Tratamento/Princípio da não Discriminação)**

1. O BDA e os seus colaboradores não praticam qualquer tipo de discriminação, baseada em critérios como origem, raça, religião, classe social, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, convicções políticas ou ideológicas, instrução, estado civil ou de qualquer outra natureza.
2. Os colaboradores do BDA devem actuar com cortesia, tolerância e respeito e abster-se de qualquer comportamento que possa ser tido como ofensivo.
3. Deve ser assegurada a igualdade de tratamento entre os clientes do Banco em todas as situações em que não exista motivo de ordem legal e/ou contratual para proceder de forma distinta.

4. A regra prevista no número anterior não impede a prática de condições diferenciadas, tanto na realização de operações activas e passivas como na prestação de serviços, tendo em conta o risco das operações, a sua rentabilidade e/ou rentabilidade do cliente.
5. Os Colaboradores devem tratar os seus colegas de profissão e clientes do Banco com respeito, cortesia, lealdade e justiça, fomentando um bom ambiente de trabalho, espírito de equipa e de partilha de objectivos comuns, não sendo admissíveis atitudes discriminatórias de qualquer outra natureza.

### **Artigo 13.º** **(Dignidade Humana)**

1. O convívio em ambiente de trabalho deve basear-se na conduta ética de todos os profissionais, independentemente da posição hierárquica, devendo estar livre de ofensa, difamação, exploração de qualquer natureza, repressão, intimidação, assédio sexual, violência verbal ou física, ou favorecimento, que possam ser vistos como obrigação ou compromisso pessoal, principalmente se advindos das relações entre colaboradores e superiores hierárquicos.
2. É absolutamente vedado qualquer tipo de conduta que possa desencadear o Assédio Moral ou Sexual.
3. As violações dos números anteriores devem ser imediatamente reportadas ao Responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos do BDA e ao Gabinete de Compliance e/ou ao gestor do canal de denúncia instituído, que manterá o anonimato do colaborador queixoso durante o decurso da investigação. O resultado da investigação será reportado ao Órgão de Administração.

### **Artigo 14.º** **(Competência, Diligência e Transparência)**

1. O desenvolvimento da actividade bancária do BDA deve primar pela transparência na informação transmitida aos seus clientes sobre os produtos e/ou serviços existentes.
2. Os Membros dos Órgãos Estatutários e colaboradores do BDA, no exercício das suas funções estão ainda adstritos aos deveres seguintes:

- a) Garantir uma resposta rigorosa, oportuna e completa às solicitações dos clientes e às autoridades competentes, no exercício das suas atribuições profissionais, ressalvado o dever de sigilo;
  - b) Ter em conta as expectativas dos Clientes e do público em geral, relativamente a sua conduta, dentro de padrões éticos que sejam genérica e socialmente aceites;
  - c) Comportar-se de forma a manter e reforçar a confiança dos clientes, contribuindo, de forma eficaz, para a sua boa imagem;
  - d) Agir de forma objectiva e com bom senso, em todas as circunstâncias;
  - e) Actuar de boa-fé, com isenção, responsabilidade e rigor, sem deformar os factos ou a realidade;
  - f) Alertar e intervir, de imediato, perante o desrespeito de qualquer das normas deste Código;
  - g) Abster-se de estabelecer contactos com os meios de comunicação social sobre assuntos relativos à vida da instituição, sem estarem devidamente autorizados;
  - h) Realizar quaisquer operações bancárias e financeiras, bem como o recebimento ou entrega de quaisquer valores, ou a realização de quaisquer outras operações que, pela sua natureza e finalidade, extravasam o âmbito da actividade de promoção de negócios por conta do Banco;
  - i) Utiliza em proveito próprio ou em prejuízo de terceiros de qualquer informação obtida no âmbito da actividade profissional;
3. Todos os Colaboradores, assim como os membros dos Órgãos Estatutários devem proceder com a diligência de um gestor criterioso e prudente, de acordo com o princípio da repartição de riscos e da segurança das aplicações, privilegiando o estrito interesse dos clientes, dos investidores e dos demais credores.

4. Aos Colaboradores incumbe, ainda, no exercício das suas funções ou na prestação dos seus serviços:
- a) Comunicar prontamente a sua hierarquia quaisquer conflitos de interesse ou de deveres que possam comprometer a observância integral das normas de conduta aplicáveis;
  - b) Tomar as medidas adequadas que estejam ao seu alcance para frustrar práticas de que tenham conhecimento e que integrem utilização abusiva ou consubstanciam infracção às normas vigentes, informando imediatamente desse facto a sua hierarquia;
  - c) Observar práticas de mercado inerentes às actividades que exercem, regendo-se sempre pelas mais rigorosas entre elas;
  - d) Assegurar, por todos os meios ao seu dispor, a protecção dos activos dos seus clientes cuja gestão lhes tenha sido acometida;
  - e) Manter em perfeita organização e em conformidade com as leis aplicáveis, todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais. Todas as informações constantes nos relatórios devem ser consignadas de maneira precisa e completa, dotadas do grau de detalhe necessário que reflecta a transparência das operações integrantes do Banco;
  - f) Velar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios e concorrendo para a gestão eficiente daqueles;
  - g) Prestar aos clientes todas as informações que lhes sejam solicitadas, em harmonia com os procedimentos internos vigentes e integral observância do rigor do sigilo profissional, mesmo que isso implique uma não-subscrição dos serviços e/ou produtos do Banco;
  - h) Reportar tempestivamente a hierarquia as reclamações dos clientes, devendo aquela assegurar o encaminhamento das reclamações de acordo com as normas que, para o efeito, em cada momento estejam em vigor no Banco;

- i) Cooperar prontamente com as Autoridades Competentes, em estrito enquadramento dos limites legais, atento ao âmbito das atribuições específicas daquelas entidades e em estreita ligação com o Gabinete de Auditoria Interna, abstendo-se de levantar obstáculos ao exercício das suas funções;
- j) Está vedada a prática de entrega ao cliente de documentação interna do Banco ou correspondência interbancária relativa a operações efectuadas por aquele, nomeadamente a mensagens SWIFT de instrução de pagamentos ou outras. O Banco comunica sempre ao cliente, em documento próprio, o cumprimento das suas instruções; e
- k) As demonstrações financeiras são sempre elaboradas em consonância com a lei e com os princípios fundamentais de contabilidade, de maneira a representar adequadamente a situação financeira do BDA.

## **Capítulo IV – Conflitos de Interesse**

### **Artigo 15.º (Conflitos de Interesse)**

1. Os membros dos Órgãos Estatutários e os colaboradores não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa operações em que sejam directa ou indirectamente interessados os próprios, os seus cônjuges, parentes até ao segundo grau da linha recta e afins até 1.º grau ou pessoas que com eles vivam em economia comum, ou ainda sociedades ou outros entes colectivos em que aqueles detenham, directa ou indirectamente, qualquer interesse.
2. Todos os membros dos Órgão Estatutários devem revelar tempestivamente qualquer assunto que possa originar ou tenha originado Conflitos de Interesses, abstendo-se de participar nos processos de tomada de decisão associados.
3. Os colaboradores devem agir em conformidade com as normas descritas na Política de Conflitos de Interesse.

**Artigo 16.º**  
**(Política de Prevenção ao Conflito de Interesses)**

1. Quando do início de suas atividades junto Banco de Desenvolvimento de Angola, o colaborador receberá uma cópia das seguintes Políticas:
  - a) Política de Conflitos de Interesses;
  - b) Política de Compliance;
  
2. Sempre que ocorra qualquer situação, relacionada com um colaborador ou com o seu património, que seja susceptível de pôr em causa o normal cumprimento dos seus deveres ou o desempenho objectivo e efectivo das suas funções, no interesse do BDA ou dos seus clientes, o colaborador dará imediato conhecimento do facto a estrutura hierárquica ou, sendo membro do Conselho de Administração, aos demais Membros do Conselho.
  
3. Os colaboradores envidam todos os esforços no sentido de evitar a ocorrência de conflitos de interesse entre clientes, resultantes do funcionamento operativo das rotinas e procedimentos adoptados e/ou da actividade bancária, designadamente no que respeita a concessão de financiamentos, intermediação financeira em geral ou em produtos derivados.
  
4. Os colaboradores devem cooperar para que seja assegurada a todos os clientes igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação entre eles que não resulte de direitos que lhes assistam, quer em consequência de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente.
  
5. Deve ser dada prioridade absoluta aos interesses dos clientes.
  
6. Quando não for possível obstar a ocorrência de conflitos de interesse, devem aqueles ser resolvidos de maneira equitativa, sem privilegiar qualquer dos Clientes em particular.
  
7. Os colaboradores deverão ter presente que, com o objectivo de evitar conflitos entre, por um lado, as instituições e, por outro, os respectivos clientes, não é permitido, sem o conhecimento prévio e autorização por escrito do cliente:

- a) Subscrever ou adquirir em nome daquele; e
  - b) Realizar quaisquer operações por conta daquele.
8. Os colaboradores não devem desenvolver negócios paralelos à actividade bancária nem negociar em proveito próprio com os seus clientes, ficando vedada a utilização de informação e/ou projectos de clientes para o seu desenvolvimento em proveito próprio ou de entidades a si relacionadas.
9. Na vigência do contrato de trabalho, nenhum colaborador do BDA pode prestar serviços profissionais fora do Banco, sempre que estas actividades ponham em causa o cumprimento dos seus deveres enquanto colaborador ou quando estas actividades desempenhadas são prestadas em entidades cujo objecto social e objectivos podem colidir ou interferir com os interesses e actividades do Banco.

### **Artigo 17.º** **(Cooperação com os Clientes)**

1. Os colaboradores devem procurar, no exercício das suas funções, contribuir para que aos clientes seja assegurado:
  - a) O esclarecimento e as informações conducentes à tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida quanto a existência de riscos potenciais e respectivas consequências financeiras;
  - b) O conhecimento, antes da execução das operações ou da prestação de serviços, de qualquer interesse que o Banco possa ter nos mesmos; e
  - c) A informação pronta e atempada tanto da execução e dos resultados das operações que efectuem por sua conta, como da ocorrência de dificuldades especiais ou da inviabilidade da realização, para além de qualquer outro facto ou circunstância não sujeita a sigilo profissional e que, de "per si", possa justificar a alteração ou revogação das ordens ou instruções anteriormente formuladas.
2. Para efeito do estabelecido no número anterior, deverá ser considerado, por um lado, o nível de conhecimento, a experiência e o profissionalismo dos clientes e, por outro, a sua situação financeira e os reflexos que nela possam provocar a

execução das operações ordenadas ou a prestação dos serviços solicitados, de acordo com o seu grau de risco.

**Artigo 18.º**  
**(Defesa dos Interesses dos Clientes)**

1. No exercício das suas funções, o colaborador deve identificar as necessidades dos clientes, devendo as instruções recebidas por parte destes e, em geral, os serviços por estes solicitados, ser executados com respeito absoluto pelos seus interesses, correspondendo exactamente à vontade expressa, de acordo com os objectivos de segurança, qualidade e rentabilidade, usando, além da cortesia os seguintes padrões de conduta:
  - a) Transparência nas operações realizadas;
  - b) Receptividade e tratamento adequado das sugestões e críticas recebidas;
  - c) Atendimento eficaz e coadunável com as instruções e solicitações expressas pelo cliente; e
  - d) Confidencialidade das informações recebidas em função das relações comerciais prestadas.
  
2. No exercício das suas funções, os colaboradores do BDA efectuem diligências para que, na prestação de informações e no aconselhamento dos clientes, seja assegurado, com rigor e boa-fé:
  - a) O cabal esclarecimento sobre as características dos produtos ou serviços oferecidos pelo BDA, bem como da adequação dos mesmos à situação e às necessidades dos clientes;
  - b) O fornecimento de todos os elementos conducentes a uma tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida quanto a existência dos riscos potenciais envolvidos nas operações, bem como sobre a existência de eventuais conflitos de interesse e sobre as respectivas previsíveis consequências financeiras;
  - c) O cabal esclarecimento sobre preçário das operações realizadas pela instituição; e

- d) Informação adequada sobre os custos das operações e serviços, incluindo, quando solicitada, a explicitação do preçário à disposição dos clientes.
3. O cumprimento diligente das instruções do cliente não desonera o BDA nem o seu colaborador do cumprimento das leis, normas e regras aplicáveis.

## **Capítulo V – Sigilo Bancário**

### **Artigo 19.º (Sigilo Bancário)**

1. Os membros dos Órgãos estatutários e os demais colaboradores devem respeitar o sigilo profissional, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes às operações e serviços de cada um dos clientes da sua carteira, factos ou informações referentes ao Banco de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que pela sua natureza, possam afectar o interesse ou negócios do mesmo, em especial no que se refere à informação de carácter confidencial.
2. Os dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, informação estratégica sobre métodos de trabalho e negócios, bem como a informação relativa a qualquer projecto ou em desenvolvimento encontram-se abrangidos pelo número anterior.
3. Estão sujeitos a sigilo, em especial, os nomes dos clientes, as contas e seus movimentos e demais operações bancárias.
4. Os factos ou elementos aludidos nos números anteriores podem ser revelados, cessando o dever de sigilo, mediante autorização escrita da pessoa a que respeita ou nos casos especificamente previstos na lei.
5. A disponibilização dos elementos mencionados nos números anteriores deve ser sempre canalizada através do Órgão competente para o efeito.
6. O dever de sigilo e confidencialidade é extensivo a todos os colaboradores nas relações entre si e com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções ou

nas situações extra-laborais, devendo ser observadas as disposições internas em vigor e em particular as seguintes regras:

- a) Quer durante o período de trabalho, que aquando dos períodos de descanso, deve haver o máximo cuidado com a forma de utilização ou de salvaguarda da informação sigilosa e confidencial a que se tem acesso em razão das funções desempenhadas;
  - b) O envio de documentos a clientes, que tenham por eles sido solicitados, devem ser efectuados com grande prudência, revestindo de rigor a respectiva identificação e correspondente endereçamento.
7. O compromisso de sigilo bancário deve abranger a família e amigos, respeitando assim a privacidade dos clientes e protegendo a imagem do Banco.
  8. A divulgação de informação a terceiros, mesmo que familiares, mandatários, empregados do cliente ou outros terceiros, carece de autorização expressa e por escrito do cliente para esse efeito.
  9. O dever de sigilo e confidencialidade persiste mesmo depois do termo do mandato ou serviço, e da revogação ou caducidade do contrato de trabalho.
  10. A quebra do dever de sigilo profissional pode apenas verificar-se nos casos previstos em legislação que disponha sobre a matéria.
  11. Os colaboradores do BDA devem, ainda, abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias e assuntos sobre os quais se deva pronunciar o BDA ou que possam colocar em causa a imagem deste.

## **Capítulo VI – Operações Pessoais e Internas**

### **Artigo 20.º**

#### **(Operações dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Colaboradores)**

Os membros dos Órgãos de administração e fiscalização e os colaboradores devem submeter-se escrupulosamente, nas operações por conta própria, as regras e aos procedimentos aplicáveis aos clientes.

### **Artigo 21.º**

#### **(Proibição de Aceitação de Subornos e outras Vantagens)**

1. Os membros dos Órgãos Estatutários e os colaboradores são a imagem do BDA, pelo que os seus comportamentos contribuem para a credibilidade e reputação do Banco no mercado.
2. Desta forma, os membros dos órgãos estatutários e os colaboradores não podem receber ofertas que comprometam o exercício independente das suas funções, designadamente, numerário, em moeda nacional ou estrangeira, imóveis, móveis, viagens, e outros bens e serviços.
3. O BDA regulará em diploma próprio os termos e condições específicas de ofertas e recebimentos de brindes pelos colaboradores.

## **Capítulo VII – Obrigações Específicas**

### **Artigo 22.º**

#### **(Qualidade do Serviço)**

1. O BDA proporciona aos seus clientes um serviço de qualidade, assente nas melhores práticas bancárias e financeiras e no conhecimento, a nível do negócio, que tem dos clientes, das suas necessidades e das suas capacidades.
2. As respostas às solicitações dos clientes pautam-se pela rapidez e cortesia na prestação de serviços, pelo bom desempenho comercial e operacional e pela

criteriosa adequação dos produtos e dos meios técnicos disponíveis, de molde a propiciar aos interessados, como resultado, níveis relacionais de excelência.

**Artigo 23.º**  
**(Protecção de Dados Pessoais)**

O BDA respeita criteriosamente as normas legais e as orientações das Autoridades Competentes em matéria de protecção de dados pessoais, designadamente sobre a existência e alteração de ficheiros, direitos de consulta e correcção dos dados pessoais neles contidos.

**Artigo 24.º**  
**(Cultura de Gestão Prudente de Riscos)**

Os colaboradores do BDA responsáveis pela avaliação e gestão de riscos subordinam as suas apreciações e decisões a critérios de rigor que visam uma gestão independente, competente e prudente de riscos, com estrito respeito pelas correspondentes normas internas, pelas regras de Compliance e por todas as disposições legais e regulamentares, incluindo as emanadas pelas Entidades de Supervisão.

**Artigo 25.º**  
**(Conformidade)**

O BDA pauta o desenvolvimento da sua actividade por uma gestão exemplar e disciplinada e por um controlo eficiente e eficaz de todas as suas áreas de negócio, assegurando, para o efeito, adequados sistemas internos de validação e de verificação do cumprimento de obrigações legais e regulamentares de *compliance*, de forma a eliminar a ocorrência de sanções e de prejuízos financeiros ou de ordem reputacional que possam resultar do incumprimento das mesmas.

**Artigo 26.º**  
**(Operações sobre Valores Mobiliários)**

1. O BDA exige aos seus colaboradores o conhecimento e o respeito escrupuloso dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis à actividade de intermediação em valores mobiliários.

2. É interdita aos colaboradores a divulgação de informações inexactas, falsas ou enganosas, bem como a realização de operações fictícias ou a participação em actuações ilícitas tendentes a alteração do regular funcionamento dos mercados cambial, monetário, de títulos ou de produtos derivados.

## **Capítulo VIII – Período Laboral, Internet e Correio Electrónico**

### **Artigo 27.º (Período Normal de Trabalho)**

1. No período normal de trabalho que estiver fixado para qualquer unidade orgânica, nenhuma função deverá ficar inacessível, inactiva ou com incapacidade de resposta afectada.
2. Todos os titulares de postos de trabalho são pessoalmente responsáveis por assegurar a normal capacidade de resposta da respectiva função durante as suas ausências ou impedimentos, ainda que temporários, mobilizando para o efeito as formas de substituição estabelecidas pela hierarquia.
3. Qualquer restrição ao plano incumprimento do previsto nos números anteriores, designadamente em resultado da escassez do número de trabalhadores presentes para assegurar a conjugação de horários, incluindo o período de almoço, deve ser reportada superior imediato para que possa ser adequadamente gerida.
4. Para além da responsabilidade pessoal referida nos números anteriores, compete às chefias certificarem-se de que estão garantidos os processos de substituição, com adequada capacidade de resposta alternativa, por parte de todos os elementos das respectivas equipas.
5. É vedado alegar como justificação da impossibilidade de resposta, em especial nas relações com o exterior, a limitação ou impossibilidade da capacidade de decisão, com base na ausência ou impedimento de qualquer colaborador.

## **Artigo 28.º**

### **(Normas de Utilização)**

1. A Internet e o serviço de correio electrónico são instrumentos de trabalho disponibilizados aos colaboradores por razões de serviço, sendo a sua utilização susceptível de controlo e auditoria por parte da instituição.
2. A escolha de meios de controlo a que se refere o número anterior obedece aos princípios de necessidade, suficiência, razoabilidade, proporcionalidade e boa-fé.
3. A utilização da Internet e do correio electrónico para fins privado não relacionado com actividades de serviço deve ser excepcional, breve e não interferir com:
  - a) O rendimento do equipamento;
  - b) A produtividade do Colaborador; e
  - c) A actividade do Banco.
4. O servidor de correio electrónico não deve ser usado como arquivo de segurança para informação classificada como "sensível".
5. Não é permitido importar software não licenciado e exportar software do Banco sem a prévia autorização.

## **Capítulo IX - Fiscalidade, Fraude e Prevenção e Combate do Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa**

### **Artigo 29.º**

#### **(Fiscalidade)**

1. Todos os serviços prestados ou operações realizadas a clientes devem respeitar integralmente os dispostos legais e regulamentares em vigor em matéria tributária (impostos ou taxas), devendo o BDA recusar a prestação de qualquer serviço ou

a realização de qualquer operação que envolva ou possa envolver a violação das referidas normas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os colaboradores devem, em caso de dúvida sobre a conformidade legal do serviço a prestar ou operação a realizar, reportar tal situação ao seu superior hierárquico, de forma a obter o completo esclarecimento das mesmas, designadamente através da realização de consulta formal à Administração Fiscal.

### **Artigo 30.º (Fraude)**

Os colaboradores devem agir em conformidade com as normas e Procedimentos de Compliance, abstendo de cometer qualquer tipo de fraude no exercício das suas funções, de acordo com a Política de Combate à Fraude.

### **Artigo 31.º (Prevenção e Combate do Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e proliferação de Armas de Destruição em Massa)**

1. Política de Conheça o seu Cliente “KYC”
  - a. A Política de Aceitação de Clientes tem a finalidade de garantir que o Banco de Desenvolvimento de Angola conduza os seus negócios com clientes que não lhe acarretem risco legal e de imagem.
  - b. Essa política é o pilar da prevenção à lavagem de dinheiro e está detalhada em dois manuais institucionais que se complementam – Manual de Prevenção AML/CFT e o Manual de Cadastro de Clientes.
  - c. O processo de Conheça seu Cliente consiste em um conjunto de procedimentos que visam à avaliação do cliente, de forma a inibir a entrada ou manutenção de clientes envolvidos em atividades ilegais.
2. Política de Conheça seu Funcionário “KYE”

- a. O Banco deve implementar políticas para definir os critérios e procedimentos para seleção, treinamento e acompanhamento da situação económico-financeira de seus empregados.
  - b. Quando da contratação de funcionários, além dos requisitos técnicos e profissionais, da obtenção de termo de ciência e adesão aos Manuais Institucionais, o Banco de Desenvolvimento de Angola obterá, junto aos meios legais, informações relativas à situação económico-financeira de seus empregados.
  - c. Durante a vigência do contrato de trabalho, os colaboradores serão avaliados periodicamente.
  - d. Sendo assim, solicita-se que todos os colaboradores mantenham a sua situação económico-financeira saudável.
3. Política Conheça o seu Parceiro “KYP”:
- a. Por política de Conheça seu Parceiro, deveremos abranger todos os parceiros de negócios do Banco de Desenvolvimento de Angola em Angola e no exterior, bem como fornecedores de suprimentos e prestadores de serviços, de forma a mitigar o envolvimento do Banco em situações de risco legal e de imagem.
  - b. Quando do início do relacionamento com parceiros de negócios Banco de Desenvolvimento de Angola, fará pesquisas, através de meios públicos e privados, sobre seu histórico económico-financeiro e reputacional, incluindo, mas não se limitando ao;
    - i. CIRC, Online Compliance e demais fontes de informação pública e privada.

## **Capítulo X – Relações Externas**

### **Artigo 32.º**

#### **(Relações com as Autoridades Competentes)**

1. O BDA, através de colaboradores designados, presta às Autoridades de Regulação e Supervisão da actividade bancária, Autoridades Judiciais e demais entidades com poder para tal, toda a colaboração solicitada, que se apresente útil ou necessária, nos termos da lei, não adoptando quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das correspondentes competências.

2. É dever dos colaboradores zelar pelo cumprimento das políticas e normas internas do BDA, assim como exercer o controlo de prevenção e combate ao Branqueamento de Capitais, ao Financiamento do Terrorismo e a actos ilícitos de qualquer natureza, em estrito cumprimento das leis aplicáveis ao assunto.
3. Nas relações com as Autoridades Competentes, os colaboradores do Banco devem proceder com diligência, solicitando aos respectivos superiores hierárquicos o esclarecimento das dúvidas que eventualmente lhes surjam.
4. Os colaboradores devem comunicar imediatamente ao Gabinete de Compliance e ao Gabinete de Recursos Humanos, no caso de serem, por força do exercício da sua actividade do Banco:
  - a) Sujeitos a investigação por qualquer autoridade estatal ou entidade reguladora;
  - b) Chamados a testemunhar ou a fornecer documentos a qualquer autoridade estatal ou entidade reguladora; e
  - c) Objecto de qualquer queixa-crime de clientes ou de um pedido de indemnização judicial feito pelo cliente.
5. As comunicações a que se referem os números anteriores devem conter as razões da suspeita, identificar concretamente e com rigor as operações que estão em causa, as ordens dadas e quaisquer outras pessoas envolvidas, os beneficiários económicos das operações, os mercados em causa e qualquer outra informação que se considere relevante.

### **Artigo 33.º (Informação)**

O BDA disponibiliza informação sobre a sua actividade, nomeadamente sobre os produtos, serviços e respectivos custos, incluindo os de natureza fiscal, redigida de forma clara, correcta, segura e acessível, de modo a que o Cliente possa fazer uma escolha livre e ponderada.

### **Artigo 34.º**

#### **(Publicidade e Marketing)**

As acções de publicidade e de marketing levadas a cabo pelo BDA, que incidem sobre as suas actividades, produtos e/ou serviços, são implementadas de acordo com os dispostos legais e regulamentares em vigor e, com os princípios da clareza, da veracidade e da oportunidade.

### **Artigo 35.º**

#### **Política de Contactos com os Meios de Comunicação Social**

1. O relacionamento com a comunicação social deve ser pautado pela transparência e credibilidade, possuir carácter informativo e deve considerar sempre os valores éticos e a estratégia de Marketing do BDA. Os Colaboradores, quando devidamente autorizados a prestar informações em nome do BDA, devem fazê-lo sempre do ponto de vista institucional.
2. A relação com a comunicação social é da competência da unidade orgânica encarregue pelas relações públicas, com supervisão da Comissão Executiva.
3. Caso receba solicitação de informações ou esclarecimentos por parte de um meio de comunicação social, deverá:

#### **Por telefone:**

- a) Transferir a ligação para o Administrador do Pelouro;
- b) Na ausência, transferir a ligação para área de Compliance; e
- c) Na ausência de ambos, anotar o nome do jornalista, o telefone e o nome da mídia que nos contactou e, imediatamente, enviar um correio electrónico para a Administração com cópia para área de *Compliance*.

### Por meio eletrônico:

- a) Direcionar imediatamente o correio electrónico para o Administrador do Pelouro copiando a área de *Compliance*.

### Por entrevista:

- a) O colaborador deverá abster-se de prestar qualquer informação sobre o Banco de Desenvolvimento de Angola e seus diretores e administradores; e
- b) A violação desta Política, além de ocasionar rescisão do contrato de trabalho, também poderá desencadear por parte do Banco de Desenvolvimento de Angola e dos demais prejudicados na tomada de medidas judiciais aplicáveis.

## Artigo 36º

### Recebimento de Informações e/ou Citações

1. É vedado a todos os colaboradores, assinar, receber ou atender Oficiais de Justiça e agentes de órgãos do poder judicial. Somente os Administradores do Banco de Desenvolvimento de Angola possuem capacidade de representação do Banco.
2. Caso atenda a um oficial de Justiça, entre em contacto com a área de *Compliance*.

## Capítulo XI – Infrações Disciplinares Recursos Humanos e Poder Disciplinar

### Artigo 37.º

#### (Âmbito do Poder Disciplinar)

1. As regras e normas estabelecidas pelo presente Código têm carácter geral e imperativo e a sua violação, dolosa ou negligente, por acção ou omissão, pode originar uma acção disciplinar, com os efeitos considerados adequados, nos termos da legislação do trabalho, consoante a gravidade da violação, o grau de culpa do infractor e as consequências do acto, mediante a aplicação de uma

sanção que será graduada casuisticamente entre a repreensão verbal e o despedimento com justa causa.

2. A violação pelos destinatários das normas que integram o presente Código constitui infracção passível de procedimento disciplinar e fica sujeita ao regime previsto neste capítulo, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

### **Art.º 38.º**

#### **Responsabilidades**

1. São responsabilidades dos Administradores, Directores e Chefes de Departamentos:
  - a) Conduzir-se eticamente perante os membros de sua equipe e de todo o Banco;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta;
  - c) Divulgar este Código de Ética e Conduta às suas Equipes e certificar-se de sua leitura e compreensão;
  - d) Orientar os profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas de natureza ética;
  - e) Comunicar eventuais casos de incumprimento deste Código;
  - f) Encaminhar os Termos de Compromisso, devidamente preenchidos e assinados pelos profissionais, aos Gabinetes Compliance e de Recursos Humanos, para que sejam arquivados nos prontuários de cada Colaborador;
2. São responsabilidades dos demais colaboradores:
  - a) Adotar comportamentos e postura ética, em conformidade com os preceitos deste Código de Ética e Conduta;
  - b) Cumprir este Código de Ética e Conduta;
  - c) Buscar orientação do superior imediato ou da área de Compliance para sanar eventuais dúvidas ou dilemas de natureza ética;

- d) Comunicar ao superior imediato factos que conheça e que apresentem conduta ilegal, duvidosa e não ética, caracterizando possível violação deste Código.

### **Artigo 39.º**

#### **Cumprimento do Código de Ética e Conduta**

1. A inobservância deste Código de Ética e Conduta levará à abertura de um inquérito para averiguação de possíveis irregularidades e poderá sujeitar os Colaboradores a medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, e demais penalidades previstas na legislação trabalhista, independente de outras acções que Banco de Desenvolvimento de Angola possa adoptar.
2. Os colaboradores que deliberadamente deixarem de notificar violações a este Código ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos ao Comitê de Controlo Interno, que analisará e decidirá o caso conforme os princípios deste Código.

### **Art.º 40.º**

#### **Comissão de Auditoria e Controlos Internos do BDA “Instância Superior”**

1. A Comissão de Auditoria e Controlos Internos do BDA, através do Gabinete de Compliance é a instância incumbida de zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta do Banco de Desenvolvimento de Angola e de cuidar de sua gestão.
2. A gestão do Código visa:
  - a) Assegurar sua compreensão, disseminação e seu cumprimento;
  - b) Esclarecer dúvidas de interpretação;
  - c) Proceder a revisão periódica do Código de Ética e Conduta;
  - d) Promover a ampla divulgação deste documento;
  - e) Receber, para avaliação e tomada de decisão, denúncias de violações deste Código.

3. No exercício de suas funções, o Gabinete de Compliance deve responder as consultas dos colaboradores, manter sigilo sobre informações e denúncias recebidas e realizar a investigação necessária para suportar suas decisões, que serão sempre transcritas em actas e devidamente assinadas por todos os participantes.

**Artigo 41.º**  
**(Dever de Cooperação Em Matéria Disciplinar)**

O BDA, através dos seus colaboradores, deve respeitar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às suas actividades. Os colaboradores, em particular, não devem, em nome do Banco e nas acções de serviço deste violar a Lei Geral do Trabalho e as demais regulamentações específicas aplicáveis às suas especificidades.

**Artigo 42.º**  
**(Competência)**

Compete à Comissão Executiva do BDA o exercício do poder disciplinar sobre as infracções ao presente Código, bem como a aplicação das sanções previstas na lei.

**Artigo 43.º**  
**(Regime)**

1. A infracção dos deveres previstos no presente Código pode implicar a cessação, por denúncia, do vínculo contratual de prestação de serviços celebrado entre o BDA e o colaborador infractor.
2. Caso tal se justifique para garantir uma correcta informação do público, à extinção do contrato, por denúncia ou qualquer outra causa, deverá ser dada divulgação adequada.

**Capítulo XII – Disposições Finais**

**Artigo 44.º**  
**(Reclamações)**

O BDA assegura que todas as reclamações recebidas serão imediatamente encaminhadas e objecto de apreciação, decisão e comunicação ao cliente no mais curto prazo possível. Os colaboradores devem agir em conformidade com a Política de Gestão de Reclamações e Política de Gestão de Irregularidades.

### **Artigo 45.º (Fornecedores)**

1. O BDA pauta-se por honrar os seus compromissos com fornecedores e exige da parte destes o integral cumprimento dos seus deveres, assim como das boas práticas e regras subjacentes à actividade em causa.
2. Os colaboradores devem:
  - a) Na seleção e estabelecimento de relações com fornecedores, ter em conta não apenas os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos e/ou serviços, mas também o comportamento ético do fornecedor. O BDA pretende estabelecer relações com fornecedores que operem com padrões éticos compatíveis com os do Banco e evitar aqueles que, comprovadamente desrespeitem as disposições do presente Código;
  - b) Sensibilizar os fornecedores para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os do Banco; e
  - c) Não aceitar procurações ou outras formas de mandato que envolvam a representação de terceiros, clientes ou não, em negociações e contactos com o Banco.

### **Artigo 46.º (Abuso de Mercado)**

É dever dos colaboradores do BDA respeitar as regras do mercado, promover uma concorrência saudável, evitar qualquer prática que possa impedir, falsear ou restringir de modo sensível a concorrência.

### **Artigo 47.º** **(Divulgação)**

1. O presente Código deve ser divulgado a todos os Colaboradores, assim como aos membros dos Órgãos Estatutários, estando integralmente acessível em local próprio e, sendo divulgado através de e-mail ou outro tipo de comunicação interna.
2. A ignorância ou má interpretação deste Código não justifica o seu incumprimento, sendo que, em caso de dúvida, o Responsável pelo Gabinete de *Compliance* deve ser consultado.

### **Artigo 48.º** **(Revisão e Actualização da Política)**

1. O Gabinete de Compliance assegura a revisão do presente Código periodicamente sempre que as circunstâncias justificarem, por forma a garantir que se mantém actualizado com a legislação nacional e a regulamentação vigente e que continua enquadrado com a envolvente interna e externa a que o Banco está exposto, em conjunto com as boas práticas nacionais e internacionais. No entanto, sempre que se verifique, alguma alteração legislativa e/ou regulamentar ou novos requisitos legais ou regulamentares, o presente Código deverá ser revisto até um prazo máximo de 3 meses após a emissão das respectivas alterações.
2. Em caso de alteração, o mesmo será remetido e aprovado pelo Conselho de Administração e novamente distribuído.

**Presidente do Conselho de Administração**

---

**João Salvador Quintas**

TERMO DE COMPROMISSO  
RECEBIMENTO, LEITURA E ENTENDIMENTO DO  
CÓDIGO DE CONDUTA DO BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE ANGOLA

NOME:

DIRECÇÃO OU GABINETE:

EU, CONCORDO E ATESTO QUE RECEBI, LI E ENTENDI O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E O CÓDIGO DE ATAVIO DO BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE ANGOLA, E ME COMPROMETO A OBSERVAR E CUMPRIR OS PADRÕES DE ÉTICA EXPLICITADOS NO DOCUMENTO E RESPEITAR OS PRINCÍPIOS E VALORES DA INSTITUIÇÃO.

DECLARO, AINDA, TER CONSCIÊNCIA DE QUE, NOS CASOS DE INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA, PODEREI SER PUNIDO. ASSUMO O COMPROMISSO DE ACATAR AS DECISÕES DO BANCO NOS CASOS DE INCUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO.

DATA.....

ASSINATURA.....

Modelo 02