



# BDA

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE ANGOLA

Uma visão de futuro.

**POLÍTICA DE  
GESTÃO DE  
COMUNICAÇÃO DE  
IRREGULARIDADES  
(CANAL DE DENÚNCIAS)**

<b>NORMA DE SERVIÇO N.º 606/23</b>	<b>Entrada em vigor 07/12/23</b>
<b>Assunto: Política de Gestão de Comunicação de Irregularidades (Canal de Denúncias)</b>	<b>Data da publicação 07/12/23</b>

**ÍNDICE**

- 1. Introdução**
- 2. Acrónimos**
- 3. Âmbito**
- 4. Conceitos**
- 5. Responsabilidades**
- 6. Política de Gestão de Comunicação de Irregularidades**
- 7. Modelo de Governo**
- 8. Reserva da Identidade e Protecção do Denunciante**
- 9. Proibição de Represálias**
- 10. Disposições Finais**
- 11. Revisão da Política**
- 12. Divulgação da Política**
- 13. Entrada em Vigor**

## Controlo de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Aprovação
1.0	28-12-21	-	CAD
2.0	30-11-23	<p><b>Alterações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acrónimos – Inserção de texto;</li> <li>• Conceitos - Inserção de Texto – revisto alguns conceitos;</li> <li>• Responsabilidades - Inserção de Texto – revista algumas responsabilidades.</li> <li>• Formas de denúncias - Inserção de texto – Revisão de alguns pontos;</li> <li>• Competências - inserção de texto e revisão do contexto;</li> <li>• Modelo de Governo - inserção de texto;</li> <li>• Modelo Organizativo - inserção de texto;</li> <li>• Competência para o Tratamento de Comunicações de Irregularidades - inserção de texto e revisão do contexto; e</li> <li>• Estrutura de Responsabilidades - Inserção de texto e foi revisto as competências do Gabinete de Compliance;</li> <li>• Revisão da Política – Ponto novo; e</li> <li>• Entrada em Vigor – Ponto novo.</li> </ul>	CAD

## 1. Introdução

O Banco, enquanto instituição financeira e parte integrante do Sistema Financeiro Angolano, reconhece a necessidade, em obediência a legislação em vigor, de criar canais específicos, independentes e confidenciais que internamente assegurem, de forma adequada, a recepção, o tratamento e o arquivo das comunicações de irregularidades relacionadas com eventuais violações à legislação sobre a Prevenção e Combate de Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e/ou relacionadas com a integridade da organização.

A presente Política pretende dar cumprimento e adequar os seguintes diplomas legais e regulamentares, abaixo descritos:

- a) Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, que aprova a Lei sobre o Regime Geral das Instituições Financeiras;
- b) Lei n.º 5/20 de 27 de Janeiro, que aprova a Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
- c) Aviso n.º 14/20, de 22 de Junho, sobre as Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento e Capitais e Financiamento do Terrorismo;
- d) Aviso n.º 01/22, de 28 de Janeiro, sobre Código de Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias; e
- e) E demais diplomas em vigor aplicáveis a esta matéria.

## 2. Acrónimos

**BDA** - Banco de Desenvolvimento de Angola

**BNA** - Banco Nacional de Angola

**CAD** - Conselho de Administração

**CEX** - Comissão Executiva

**CFI** - Conselho Fiscal

**GCO** - Gabinete de Compliance

### 3. Âmbito

O presente documento aplica-se a todos os colaboradores do BDA, incluindo os membros dos órgãos estatutários, bem como aos parceiros, clientes, fornecedores e outras partes interessadas do BDA.

### 4. Conceitos

**Irregularidades** – Accões, desvios ou violações das leis, regulamentos, políticas internas padrões éticos ou princípios de integridade praticados pelos colaboradores do BDA no exercício das suas funções.

**Canal de Denúncias** – Meio pelo qual os clientes, colaboradores, parceiros, fornecedores e outras partes interessadas podem realizar comunicação de irregularidades praticadas dentro da organização, de forma confidencial e anónima.

**Gestão da Comunicação de Irregularidades** – É o processo de receber, registar, avaliar, investigar e responder as denúncias ou comunicações de irregularidades.

**Tecnologias de Informação (TI)** – Sistemas tecnológicos de suporte à actividade do Banco.

**Comunicação:** No âmbito da presente Política, é considerada a participação efectuada de boa-fé, com indicação dos respectivos fundamentos, sobre a prática de uma irregularidade, passada, presente ou que se perspectiva que ocorra no futuro.

**Reclamações:** Todas as situações não enquadradas como Irregularidades, nomeadamente as relacionadas com o serviço ao Cliente e o atendimento ao Público em geral, sendo que a comunicação das mesmas, na óptica do Cliente, deve ser feita através de canais específicos para o efeito.

### 5. Responsabilidades

**Conselho de Administração** - Órgão responsável pela definição, aprovação e implementação das políticas e normas sobre o funcionamento do Canal de Denúncias do BDA, assente nos princípios regulamentares e exigências legais, bem como, pelo fomento e a cultura institucional.

**Comissão Executiva (CEX)** – Órgão de gestão corrente responsável, no âmbito das suas funções, pela execução e cumprimento das normas e regulamentos que orientam a actividade bancária.

**Conselho Fiscal (CFI)** – Órgão de fiscalização do Banco, responsável pelo acompanhamento e monitoramento da gestão e tratamento das irregularidades comunicadas no Canal de Denúncias do BDA.

**Gabinete de Organização e Sistemas de Informação (GOI)** – Unidade de estrutura responsável pela conformação, organização da presente Política e suas actualizações aos modelos utilizados internamente.

**Gabinete de Compliance (GCO)** – Unidade de estrutura responsável pela gestão, análise e execução do tratamento das irregularidades comunicadas no âmbito desta Política;

**Gabinete de Auditoria Interna (GAI)** – Gabinete responsável, no âmbito das suas funções, pela execução de auditorias periódicas por forma a avaliar a adequação e eficácia do Canal de Denúncias. O GAI, em função da natureza ou especificidade da ocorrência de situações de irregularidades, pode socorrer-se de entidades externas sobre a sua supervisão.

**Direcção de Tecnologias de Informação e Comunicação (DTI)** – Unidade de estrutura responsável pelos sistemas de informação que suportam toda a operação do Banco.

## 6. Política de Gestão da Comunicação de Irregularidades

### 6.1. Objectivos da Política de Gestão da Comunicação de Irregularidades

A Gestão da Comunicação de Irregularidades, tem como principais objectivos os seguintes:

- a) Assegurar a definição de responsabilidades no âmbito da Comunicação de Irregularidades do Banco;
- b) Definir uma metodologia consistente e homogénea para a Comunicação de Irregularidade, salvaguardando de forma efectiva a imagem e actividade do Banco, alinhando as práticas de gestão com as boas práticas internacionais;
- c) Definir os princípios gerais de actuação do Banco no que diz respeito à denúncia, a avaliação e a mitigação dos riscos decorrente do branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- d) Salvaguardar, de forma efectiva, o negócio, alinhando as práticas de gestão com os *standards* internacionais e preservando os interesses dos diferentes

*stakeholders*, em particular os valores da Instituição, a qualidade do serviço prestado e a satisfação dos clientes;

- e) Cumprir com as recomendações e/ou obrigações regulatórias, respondendo às directrizes sobre a Comunicação de Irregularidades do BNA enquanto regulador (entidade supervisora) do sistema financeiro Angolano;
- f) Reduzir a exposição do Banco aos efeitos potenciais de uma situação de irregularidades acometidas, a fim de se mitigar os impactos na reputação e actividade do Banco; e
- g) Promover os canais e recursos disponíveis para implementação da Comunicação de Irregularidades (Canal de Denúncias); e
- h) Garantir a confidencialidade no tratamento de todas as comunicações de irregularidades e os princípios de não represálias por parte da instituição.
- i) Definir os princípios gerais de actuação do Banco, no que diz respeito à recepção, registo e tratamento de Comunicação de Irregularidades, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

## **6.2. Alinhamento da Gestão de Comunicação de Irregularidades com as Directrizes Regulatórias**

### **a) Recomendações e regulamentação:**

A gestão da comunicação de irregularidades do Banco deve garantir, no contexto de mercado em que se insere, o alinhamento com as recomendações e regulamentação do BNA e as leis em vigor da República de Angola.

### **b) Alinhamento com as melhores práticas:**

A Gestão da Comunicação de Irregularidades do Banco deverá ter como prioridade o alinhamento com as orientações e princípios estabelecidos pelos principais *standards* e normas internacionais nesta temática, designadamente:

- i. International Organization for Standardization (ISO): ISO 37002 Whistleblowing Management Systems: Guidelines;*
- ii. International Organization for Standardization (ISO): ISO 37001 Anti-Bribery Management Systems; e*
- iii. International Organization for Standardization (ISO): ISO 37000 Guidance for the Governance of Organizations.*

### **6.3. Identificação de Vulnerabilidades, Situações de Irregularidade e Estratégia de Comunicação**

Na estratégia de Comunicação de Irregularidades são identificados os principais riscos a que o Banco se encontra exposto e as respectivas vulnerabilidades no seu negócio, no modelo organizacional, na estrutura accionista do Banco, entre outros (através da Análise de Risco de Exposição).

Consequentemente, a Gestão da Comunicação de Irregularidades considera procedimentos que respondam as situações de Irregularidades da análise dos riscos e vulnerabilidades a que o Banco se encontra exposto. Estes procedimentos têm por objectivo assegurar a execução e tratamento dos processos identificados como graves para o Banco numa situação de irregularidade e que são apurados através do Sistema de Gestão de Irregularidades.

As situações de irregularidades consideradas devem reflectir a natureza da actividade do Banco, bem como a sua dimensão e complexidade, tendo em conta os seguintes factores:

- a) São consideradas como 'Irregularidades' (existindo ou não prova efectiva da sua ocorrência), mas não se limitando a eles, os factos que violem ou comprometam gravemente:
  - O cumprimento dos princípios legais, regulamentares, éticos e deontológicos a que estão vinculados os Membros dos Órgãos Estatutários e os Colaboradores do Banco, no cumprimento das respectivas funções profissionais;
  - A preservação do património do Estado (Accionista), do próprio Banco e dos Clientes; e
  - A preservação da imagem e reputação institucional do Banco, bem como as situações susceptíveis de configurar abuso de autoridade ou má gestão.
- b) As irregularidades em causa poderão decorrer de acções ou omissões e revestir carácter doloso ou negligente, sendo que, em qualquer circunstância, deverão ser consideradas como produzindo, ou susceptíveis de produzir, consequências graves relativamente aos princípios anteriormente enunciados;
- c) A comunicação realizada no âmbito desta política difere das que são objecto de reclamações, que tem política e regulamentação própria.



#### **6.4. Definição de Normas e Metodologias de Comunicação de Irregularidades**

Formalização de normas e metodologias de Gestão da Comunicação de Irregularidades:

- a) Formalização da presente Política;
- b) Regulamento de Comunicação de Irregularidades;
- c) Implementação do Canal de Denúncias; e
- d) Sistema de Gestão de Comunicação de Irregularidades.

#### **6.5. Definição de Mecanismos de Incentivo a Comunicação de Irregularidades**

A Gestão da Comunicação de Irregularidades, deve garantir, no âmbito da aplicação do Canal de Denúncias o seguinte:

- a) Todos os relatos recebidos serão imediatamente analisados pelas áreas competentes;
- b) Todos os intervenientes no processo asseguram a confidencialidade, a independência, a imparcialidade e a isenção quanto ao processo. É importante ressaltar que os relatos serão revelados apenas aos Colaboradores que devem conhecer as informações para fins de investigação;
- c) Todos os Colaboradores envolvidos para solução do relato manterão rigoroso sigilo sobre o conteúdo;
- d) Os meios e os recursos necessários para a obtenção de resultados nas investigações relativas as irregularidades comunicadas; e
- e) O BDA tomará as medidas necessárias para proteger seus colaboradores que de boa-fé, fizerem relatos por meio do Canal de Denúncias/irregularidades contra qualquer retaliação por parte de Administradores ou demais partes envolvidas da Instituição.

#### **6.6. Formas de Denúncia**

A Comunicação de Irregularidades é feita por escrito e apresentada através dos seguintes canais (à escolha do autor da comunicação):

- a) Endereçada ao Conselho Fiscal e/ou Gabinete de *Compliance*, conforme previsto no último parágrafo do ponto n.º 7.1 (Modelo de Governo);

- b) Endereçada ao Gabinete de *Compliance* (Edifício BDA, Lote 4, Condomínio Dolce Vita, Talatona, Luanda-Angola);
- c) Para o endereço electrónico para comunicação de irregularidades (Canal de Denúncias) *email*: [denuncias@bda.ao](mailto:denuncias@bda.ao);
- d) Outro meio eletrónico que venha a ser disponibilizado, designadamente na Intranet do Banco.

Podem ainda ser denunciadas todas as irregularidades por via telefónica, através do terminal +244 925 475 767 (Voz, Sms e WhasApp).

As comunicações que forem endereçadas ao Gabinete de *Compliance*, devem ser partilhadas com Conselho Fiscal, no acto da sua recepção e registo.

### **6.7. Resultado da Investigação**

Concluída a investigação decorrente da denúncia deverá ser produzido um reporte a ser submetido à Comissão Executiva com cópia ao Conselho de Administração para os devidos efeitos.

### **6.8. Feedback**

Para efeito de resposta as comunicações de irregularidades, devem ser garantidas as condições seguintes:

- a) O Denunciante receberá uma resposta sobre o tratamento dado ao seu relato, e será informado se alguma medida correctiva ou melhoria nos procedimentos foi recomendada e se alguma medida adicional será tomada.
- b) Não serão apresentados detalhes relativos a pessoas citadas na denúncia e o *feedback* poderá ser genérico, levando-se em consideração o interesse do Banco em proteger suas informações confidenciais, bem como os direitos de terceiros.
- c) Tendo em atenção a confidencialidade e a segurança da informação, nenhum nome ou elementos que identifiquem os colaboradores que apurarem as denúncias deve ser encaminhado aos participantes, salvo em casos específicos e excepcionais, devidamente justificados.

O BDA incentiva os participantes a fornecerem, pelo menos, uma forma através da qual, possam ser contactados posteriormente (preferencialmente por email, caso tal seja considerado benéfico no âmbito das averiguações).

## 6.9. Relatório Anual do Canal de Denúncias

Na elaboração dos Relatórios sobre a Comunicação de Irregularidades, devem ser considerados o seguinte:

- a) O Gabinete de *Compliance* (GCO) deverá elaborar os relatórios anuais com referencia a 31 de Dezembro, contendo, no mínimo, (i) os canais disponíveis para denúncia (ii) o número de denúncias recebidas, (iii) as respectivas naturezas, (iv) as áreas envolvidas, (v) o prazo de tratamento de cada situação e (vi) as medidas adoptadas pelo BDA, sendo que o relatório fica à disposição do Banco Nacional de Angola (BNA), sempre que solicitado;
- b) Órgão de Fiscalização do Banco (CFI), deverá emitir o seu parecer no relatório;
- c) Os relatórios deverão ser submetidos ao Conselho de Administração anualmente e, ao BNA sempre que solicitado.

## 7. Modelo de Governo

A Gestão da Comunicação de Irregularidade faz parte da gestão de risco e, em articulação com as políticas de controlo interno da instituição, eleva o Conselho de Administração do BDA, a responsável máximo pela implementação e desenvolvimento da Política de Gestão de Comunicação de Irregularidades.

Adicionalmente e sem prejuízo das competências reservadas ao Conselho Fiscal, o Conselho de Administração pode delegar competências a uma das suas Comissões de especialidade, para monitoramento e supervisão do sistema de gestão de comunicação de irregularidades, devendo para o efeito, ter acesso a todos os relatórios produzidos pelos órgãos com responsabilidades na gestão do canal de denúncias.

### 7.1. Competência para o Tratamento de Comunicações de Irregularidades

Compete ao Conselho Fiscal receber as comunicações de irregularidades, dando-lhe o devido tratamento, solicitando o apoio do Gabinete de *Compliance*, das áreas do Banco, ou de outra estrutura interna que seja criado para o efeito de análise e tratamento dos das denúncias.

O Conselho Fiscal (CFI) pode efectuar as diligências de investigação necessárias, solicitando a informação necessária, ou encarregar qualquer área do Banco dessas diligências, com o conhecimento prévio do Conselho de Administração.

Estas áreas deverão, após efectuar as diligências de investigação necessárias, elaborar um relatório final contendo as conclusões e respectiva fundamentação, e enviar uma cópia de todo o processo ao Conselho Fiscal e outra ao Gabinete de *Compliance*.

As decisões sobre o processo são tomadas em reunião do Conselho de Administração e devem constar na respectiva acta. O Conselho Fiscal deve efectuar o arquivo e registo das comunicações recebidas bem como do respectivo processo e das medidas adaptadas.

Nos casos aplicáveis (indisponibilidade do Gabinete de *Compliance* e/ou quando a denúncia envolve um dos seus membros), o Conselho Fiscal, assume a responsabilidade da recepção, registo e tratamento das denúncias, reencaminhando-as a este, com a nota e precauções necessárias para abstenção do membro visado, nas diligências e serem tomadas.

## **7.2. Registo e Arquivo das participações do Canal de Denúncias**

O Gabinete de *Compliance* deve manter um registo de todas as comunicações de Irregularidades abrangidas no âmbito da presente Política.

O registo deve conter:

- a) Número identificativo da comunicação;
- b) Data de recepção;
- c) Canal através do qual a comunicação foi recebida;
- d) Descrição sintética da situação comunicada;
- e) Medidas adoptadas em resultado da comunicação;
- f) Estado do assunto (encerrado ou pendente);
- g) Identificação do autor da comunicação (quando aplicável);
- h) Identificação do denunciado (quando aplicável); e
- i) Data de fecho da medida a implementar.

Nos casos aplicáveis, o Gabinete de *Compliance* efectua o registo das comunicações por si recebidas, nas condições apresentadas no paragrafo anterior.

### 7.3. Definição do Modelo de Governo da Gestão de Comunicação de Irregularidades

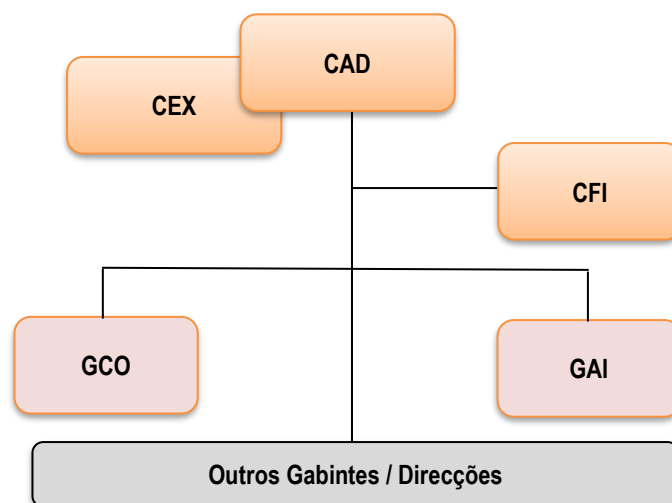
No âmbito do Modelo de Governo, o Conselho de Administração tem a responsabilidade de assegurar o efectivo desenvolvimento do Canal de Denúncias, promovendo a resiliência do Banco face a irregularidades, assim como garantir o contínuo funcionamento operacional, designadamente ao negócio em caso de impacto nas actividades do Banco, com base nos relatórios fornecidos pelo Conselho Fiscal, Gabinete de *Compliance* e/ou áreas envolvidas.

Para o cumprimento efectivo da função de Gestão da Comunicação de Irregularidades deve ser estabelecido um Modelo de Governo ajustado às especificidades, cujos intervenientes e suas responsabilidades estão estabelecidos em normativos próprios, designadamente:

- a) Regulamento de Comunicação de Irregularidades; e
- b) Sistema de Gestão de Comunicação de Irregularidades.

### 7.4. Modelo Organizativo

A estrutura de gestão e suporte ao Canal de Denúncias apresenta o seguinte modelo organizativo:



## 7.5. Estrutura de Responsabilidades

Têm responsabilidades na Gestão da Comunicação de Irregularidades os seguintes órgãos:

### Conselho de Administração

- a) Assegurar o controlo e monitorização do tratamento das denúncias;
- b) Assegurar o pleno funcionamento do Canal de Denúncias;
- c) Apreciar os relatórios Anuais do Canal de Denúncias.

### Comissão Executiva

- a) Assegurar o funcionamento do Canal de Denúncias e execução das medidas para Gestão de Comunicação de Irregularidades;
- b) Manter actualizado os normativos sobre a Comunicação de Irregularidades.

### Conselho Fiscal

- a) Proceder a recepção e investigar todas as denúncias comunicadas;
- b) Assegurar o controlo e monitorização do tratamento das denúncias;
- c) Emitir parecer no relatório anual do Canal de Denúncias.
- d) Fornecer feedback ao denunciante sobre a conclusão do processo.
- e) Elaborar o relatório anual do Canal de Denúncias.

### Gabinete de *Compliance*

- a) Participar de forma activa no processo de análise e tratamento de comunicação de irregularidades, prestando apoio técnico ao Conselho Fiscal na análise e investigação das comunicações de irregularidades, sempre que solicitado;
- b) Proceder a recepção e investigar todas as denúncias comunicadas, quando aplicável;
- c) Monitorar o cumprimento da presente Política;

- d) Divulgar de forma apropriada o canal de denúncia, o incumprimento regulatório, condutas inapropriadas que atentem contra os principais.

### **Gabinete de Auditoria Interna**

- a) Auditar o funcionamento do Canal de Denúncias e reportar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal as insuficiências detectadas;
- b) Colaborar nos processos e diligências para apuramento das denúncias sempre que solicitado.

### **Outros Gabinetes/ Direcções/ Departamentos/ Secções/ Domínios**

- a) Colaborar com a investigação sempre que solicitado.

## **8. Reserva da Identidade e Protecção do Denunciante**

Será sempre assegurada a confidencialidade do Denunciante, bem como do conteúdo das denúncias, a qual se deve manter do conhecimento apenas do Gabinete de *Compliance*, dos membros do Conselho Fiscal e das pessoas encarregues da investigação, estando proibida a sua divulgação a terceiros não participantes na gestão das mesmas, e não podendo a denúncia ser revelada, em nenhum caso, ao Denunciado.

Na tramitação, tendo em vista o início dum processo de averiguações, cabe ao Gabinete de *Compliance* assegurar que os documentos enviados a outros órgãos de gestão do Banco não incluem elementos de identificação ou susceptíveis de identificação do Denunciante e/ou do Denunciado, salvo nos casos em que o conhecimento desses elementos seja indispensável para a prossecução das averiguações.

Sempre que o processo de averiguações determine como adequada a comunicação da alegada irregularidade a uma entidade competente externa (entidade de supervisão financeira ou dos mercados, órgão de investigação criminal ou entidade judiciária) a vinculação de confidencialidade referida no número anterior poderá ser afastada, no estrito limite das necessidades inerentes à cabal investigação dos factos, se se considerar não estar disponível outro meio de prova susceptível de suprir a intervenção do Denunciante.

O Denunciante deve ser protegido contra qualquer medida de retaliação ou represália, que venha a ser exercida ou que haja fundadas razões para considerar que possa vir a ser exercida na sequência da comunicação de irregularidades. O Conselho de

Administração, o Conselho Fiscal e o Gabinete de *Compliance*, nos casos aplicáveis, procurarão assegurar o cumprimento deste princípio de salvaguarda.

O dever de protecção referido no número anterior não poderá, contudo, abranger situações em que, no decurso das investigações, se venha a descobrir que o Denunciante:

- a) Estava envolvido nas irregularidades objecto da denúncia;
- b) Agiu de má-fé;
- c) Cometeu, ele próprio, qualquer tipo de irregularidade não relacionada com a irregularidade objecto de denúncia e que não tenha sido anteriormente identificada;
- d) Cometeu a violação de deveres profissionais que implique ou possa implicar a aplicação de medidas disciplinares.

## **9. Proibição de Represálias**

O Banco de Desenvolvimento de Angola assume o compromisso perante qualquer denunciante de não permitir, por via de tal denúncia, a demissão, a suspensão, o assédio ou a suspensão ou a retenção de pagamentos que lhe sejam devidos.

A exclusão referida no parágrafo anterior não será aplicável à eventual participação do denunciante no cometimento de qualquer irregularidade objecto de denúncia ou a comprovação da má-fé do denunciante na emissão de uma denúncia que conhecia não ter fundamento.

## **10. Disposições Finais**

O incumprimento das disposições definidas nesta norma é passível de aplicação de medidas disciplinares. A aplicação de medidas disciplinares não exclui a aplicação, pelas autoridades competentes, das sanções legalmente definidas.

O Gabinete de Auditoria Interna deve auditar as disposições definidas nesta política e apresentar as deficiências observadas à CEX e ao CFI com conhecimento do CAD,



formulando, sempre que necessário, as recomendações que julgar pertinentes neste contexto.

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e execução desta norma serão resolvidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

## **11. Revisão da Política**

É de responsabilidade do Gabinete de *Compliance* (GCO) em colaboração com o Conselho Fiscal a assegurar a revisão da presente Política na periodicidade mínima anual, ou sempre que se verifique alguma alteração legislativa e/ou regulamentar, por forma a garantir que se mantém actualizada com a legislação e a regulamentação vigente, e que esteja enquadrada com a envolvente interna e externa a que o Banco está exposto, em conjunto com as boas práticas nacionais e internacionais, propondo à Comissão de Auditoria e Controlos Internos e a Comissão Executiva as alterações necessárias, sendo competência do Conselho de Administração a sua aprovação.

## **12. Divulgação da Política**

A presente Política deve ser divulgada a todos os colaboradores do BDA sem excepção, incluindo os órgãos de Administração e Fiscalização, estando integralmente acessível em local próprio (na pasta partilhada do BDA) e, sendo divulgada através de e-mail ou outro tipo de comunicação interna.

A ignorância ou má interpretação da Política não justifica o seu incumprimento.

## **13. Entrada em Vigor**

A presente Política foi aprovada na 8.<sup>a</sup> Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada a 30 de Novembro de 2023, actualiza a Norma de Serviço n.º 603/21 de 28 de Dezembro, e entra em vigor na data da sua publicação.

**Presidente do Conselho de Administração**

---

**João Salvador Quintas**