



POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES/DENÚNCIA



BancoBNI
Paixão pelo futuro

ÍNDICE

1. Objectivo e Âmbito.....	3
2. Irregularidades Abrangidas.....	3
3. Responsabilidades	4
4. Processo de Comunicação de Irregularidades.....	4
4.1. Recepção, Tratamento e Arquivo das Comunicações.....	5
4.2. Requisitos das Comunicações.....	5
4.3. Investigação e Reporte	5
4.4. Prestação de Informação ao Autor da Comunicação.....	6
4.5. Conservação dos Registos	6
5. Canais de Comunicação de Irregularidades	6
6. Protecção de Dados, Confidencialidade e não Retaliação	6
7. Disposições Finais.....	7
7.1. Monitorização	7
7.2. Incumprimento	7
7.3. Revisão e Actualização	7
7.4. Divulgação e Acesso.....	7
Anexo I – Conceitos e Definições	7
Anexo II – Enquadramento Legal e Regulamentar.....	8

1. Objectivo e Âmbito

A presente política tem como objectivo estabelecer as directrizes para o cumprimento das regras de governação corporativa aplicáveis à comunicação e ao tratamento de irregularidades.

Para o efeito, o Banco dispõe de um canal específico, independente e confidencial que, interna e adequadamente, assegura a recepção, o tratamento e o arquivo das comunicações de irregularidades relacionadas com a integridade do Banco, alegadamente cometidas por membros dos órgãos sociais, colaboradores ou outras pessoas no âmbito da prestação de serviços.

Esta política aplica-se aos membros dos órgãos sociais e aos colaboradores permanentes ou eventuais, mandatários e outras pessoas singulares ou colectivas que prestam ou prestaram serviços ao Banco, a título permanente ou ocasional, directa ou indirectamente, independentemente da natureza do vínculo subjacente. De igual modo, podem comunicar irregularidades, ao abrigo desta política, quaisquer terceiros interessados.

2. Irregularidades Abrangidas

Para efeitos da presente política, constituem irregularidades todos os factos em que, por acção ou omissão, as Pessoas Sujeitas do Banco, no exercício das suas funções, violem ou comprometam gravemente:

- a) O cumprimento dos princípios legais, regulamentares, éticos e deontológicos a que estão vinculadas;
- b) A preservação do património de clientes, accionistas e do próprio Banco;
- c) As obrigações relativas à Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PC-BC/FTP) previstas na legislação em vigor;
- d) A imagem e reputação institucional do Banco;
- e) A administração, organização contabilística e demais regras de fiscalização interna, bem como os requisitos prudenciais e todas as obrigações a que o Banco se encontre adstrito, designadamente, as previstas no Regime Geral das Instituições Financeira.

Deste modo, consideram-se abrangidas quaisquer situações relacionadas, designadamente, com as seguintes matérias:

- a) Assédio e discriminação;
- b) Corrupção e suborno;
- c) Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (BC/FTP);
- d) Actos de manipulação de informação e/ou dados;
- e) Conflitos de interesses;
- f) Divulgação não autorizada de informação confidencial;
- g) Fraude de colaboradores ou de outra natureza;
- h) Furto ou roubo e danos ao património;
- i) Confidencialidade, sigilo bancário e protecção de dados.

Todas as situações não enquadradas como irregularidades, nomeadamente as relacionadas com o serviço ao cliente e o atendimento ao público são, para todos os efeitos, consideradas e tratadas como reclamações, devendo ser apresentadas através dos canais específicos.

3. Responsabilidades

No âmbito desta política, compete:

a) Ao Conselho de Administração (CA):

- i) Assegurar a implementação dos procedimentos e dos meios técnicos de recepção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades que venham a ser definidos, assegurando que estes garantam, nomeadamente: a confidencialidade, o anonimato das comunicações recebidas e a protecção dos dados pessoais da pessoa que efectua a comunicação de irregularidade e do suspeito da prática da irregularidade, quando aplicável;
- ii) Promover uma cultura de responsabilidade, conformidade e de integridade, reconhecendo a importância do adequado enquadramento da comunicação de irregularidade como instrumento de boa prática; e,
- iii) Assegurar os meios financeiros, humanos e técnicos necessários e proporcionais para a condução de investigações que se venham a revelar essenciais na sequência de uma comunicação de irregularidade.

b) Ao Conselho Fiscal (CF):

- i) Definir e supervisionar o processo de recepção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades;
- ii) Coordenar e gerir o canal de denúncias, devendo assegurar o registo das comunicações recebidas, bem como as diligências necessárias para aferir a existência de fundamentos suficientes para investigação;
- iii) Garantir a divulgação dos canais de comunicação de irregularidades disponíveis, bem como a sensibilização a estes;
- iv) Assegurar a elaboração de relatórios referente às comunicações registadas, transmitindo as suas recomendações ao CA; e,
- v) Garantir a elaboração do relatório anual, contendo a descrição dos canais de comunicação de irregularidades implementados e a indicação sumária das comunicações recebidas, bem como do respectivo processo de análise e tratamento.

4. Processo de Comunicação de Irregularidades

O Banco adoptou medidas de salvaguarda relativamente ao processo de recepção, tratamento e o arquivo das comunicações de irregularidades, de forma a garantir a confidencialidade e a protecção dos dados pessoais do autor da comunicação e da pessoa visada, nos termos da legislação e regulamentação aplicável.

O Banco assegura que todas as comunicações recebidas, relacionadas a irregularidades consumadas, que estejam a ser executadas ou que, à luz dos elementos disponíveis, se possa prever com probabilidade de ocorrência, sejam objecto de registo e análise dos fundamentos existentes para investigação, decisão e encerramento.

As comunicações de irregularidades devem ser realizadas segundo o princípio da boa-fé, tendo por base situações verdadeiras e concretas com fundamentação adequada. A utilização deliberada e sem fundamento do canal de denúncias pode constituir infracção de natureza disciplinar, civil ou criminal.

4.1. Recepção, Tratamento e Arquivo das Comunicações

Compete ao CF gerir o canal de denúncias para efeito de comunicação de irregularidades, garantindo a confidencialidade e o anonimato (quando aplicável) do autor da comunicação, sem prejuízo de poder ser assessorado pela Direcção de *Compliance* (DCP).

As regras e circuitos adoptados para a recepção, tratamento e arquivo das comunicações encontram-se internamente delineadas em processos, sendo da responsabilidade do CF assegurar que estes são adequadamente implementados e que são efectivamente adoptadas as medidas previstas.

4.2. Requisitos das Comunicações

As comunicações de irregularidades devem evidenciar os seguintes requisitos:

- a) Identificação da pessoa alvo da comunicação de irregularidade, se for conhecida;
- b) Descrição sumária da situação e dos factos que fundamentam a irregularidade;
- c) Elementos que possam constituir meios de prova da irregularidade, se aplicável; e,
- d) Outros elementos que se considerem relevantes para o apuramento dos factos.

A ausência de meios de prova ou documentação de suporte não exime o colaborador do dever de comunicação, desde que existam indícios suficientes e legítimos para efectuar a comunicação da irregularidade.

4.3. Investigação e Reporte

Recebidas e analisadas as comunicações de irregularidades, devem ser desenvolvidas as diligências necessárias para aferir a existência de fundamentos suficientes e, consequentemente, dar início à investigação, podendo ter contacto com o autor da comunicação de irregularidades, nos casos em que este não tenha optado pelo anonimato.

Existindo fundamento, o CF conduz os procedimentos necessários para apurar os factos, podendo requerer o apoio da DCP, Direcção de Auditoria Interna (DAI), Direcção de Risco (DRI) e de quaisquer outras unidades do Banco, bem como de serviços externos especializados.

Após a investigação o CF deve promover a elaboração de um relatório da avaliação efectuada para cada denúncia recebida, transmitindo as suas conclusões e recomendações ao CA, a fim de serem adoptadas as providências adequadas à correcção da irregularidade e respectiva sanção, devendo assegurar a comunicação das mesmas às autoridades competentes sempre que aplicável.

A decisão de encerramento e arquivo do processo, com a justificação da não adopção de quaisquer medidas, é registada pelo CF.

O Banco elabora um relatório anual com a descrição dos meios implementados internamente para recepção, tratamento e arquivo das comunicações previstas na presente política, bem como a indicação sumária das comunicações recebidas e do respectivo processo de análise

e tratamento, sendo este colocado permanentemente à disposição das entidades competentes.

4.4. Prestação de Informação ao Autor da Comunicação

O Banco, no prazo 7 (sete) dias úteis, a contar da data da comunicação da irregularidade, acusa a recepção desta e tem o dever de informar o autor, de forma clara e acessível, dos requisitos, da forma e da admissibilidade da denúncia, excepto quando esta tenha sido apresentada de forma anónima, não existindo meio de contacto possível com o autor da comunicação da irregularidade.

4.5. Conservação dos Registos

Por um período de 10 (dez) anos, a contar da data de comunicação da irregularidade, o Banco deve conservar os registos das comunicações efectuadas, os respectivos processos de diligência e relatórios elaborados na sequência da respectiva análise, em papel ou suporte electrónico, bem como noutros meios que assegurem a reprodução integral e inalterada da informação, permanentemente à disposição das entidades competentes.

5. Canais de Comunicação de Irregularidades

As comunicações de irregularidades poderão ser realizadas por escrito e apresentadas através de um dos seguintes canais, de forma nominativa ou anónima:

- e) Carta dirigida ao CF, Av. Che Guevara nº 42-A, Distrito Urbano da Ingombota, Bairro Maculusso, Caixa Postal nº 578, Luanda - Angola;
- f) Canal de denúncias disponível no portal institucional do Banco, <https://www.bni.ao/pt/canal-de-denuncia>;
- g) Correio electrónico, através do endereço: irregularidades@bni.ao.

O autor da comunicação de irregularidade, optando pelo anonimato, deverá indicar essa opção no canal por si escolhido e tal facto não impede que o Banco o contacte para obtenção de informações adicionais no âmbito do apuramento dos factos associados à comunicação efectuada.

6. Protecção de Dados, Confidencialidade e não Retaliação

Nos termos da legislação aplicável, o Banco garante a protecção dos dados pessoais do autor da comunicação, do suspeito da prática da infracção, bem como de todas as pessoas que possam estar envolvidas, recolhidos através dos meios de reporte disponíveis.

Para o efeito, o Banco dispõe de medidas de segurança adequadas à protecção da informação e dos dados contidos nas comunicações e respectivos registos, das quais:

- h) O acesso ao tratamento e repositório dos dados é efectuado mediante identificação e palavra-passe;
- i) Os colaboradores com acesso à mesma são registados;
- j) Restrição de acessos, sob o ponto de vista físico e lógico, aos servidores do sistema;
- k) Backups da informação, cujo acesso restringe-se ao administrador do sistema e aos colaboradores com intervenção no processo; e,
- l) Os dados em suporte de papel encontram-se em local protegido e de acesso restrito.

O Banco garante a confidencialidade sobre a identidade do autor da comunicação da irregularidade, excepto quando for legalmente imposto, isto é, quando essa informação for exigida para salvaguarda dos direitos de defesa dos visados pela comunicação no âmbito das investigações ou de processos judiciais subsequentes.

A parte sujeita visada tem o direito de informação sobre os factos apresentados, excepto a identidade do autor da comunicação da irregularidade e a finalidade do tratamento, assim como o direito de acesso aos seus dados pessoais e de os rectificar, bem como possui os direitos gerais de defesa do bom nome e privacidade.

O Banco abstém-se de quaisquer ameaças ou actos hostis e em particular, de quaisquer práticas laborais desfavoráveis ou discriminatórias contra quem efectua comunicações, não podendo tais comunicações, por si só, servir de fundamento para a promoção pelo Banco de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal relativamente ao autor da comunicação da irregularidade, excepto se as mesmas forem deliberadas e manifestamente infundadas.

As comunicações de irregularidades efectuadas ao abrigo desta política serão utilizadas exclusivamente, em respeito ao princípio da finalidade.

7. Disposições Finais

7.1. Monitorização

Compete à DCP efectuar a monitorização do cumprimento das regras da presente política e demais normativos internos que são complementares a esta em termos de matérias éticas, deontológicas e prudencial.

7.2. Incumprimento

O incumprimento do estabelecido nesta política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, é susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade criminal.

7.3. Revisão e Actualização

Esta política deve ser revista sempre que necessário ou se verifiquem alterações relevantes no mercado, na orientação estratégica do Banco e/ou na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão.

Compete à DCP elaborar e manter actualizada esta política, sujeitando-a à apreciação do CF, ficando este responsável pela submissão desta e das suas propostas de revisão à aprovação do CA.

7.4. Divulgação e Acesso

Esta política deve ser divulgada por todos os colaboradores através dos órgãos de comunicação interna definidos e encontra-se disponível, para consulta, no sítio de *Internet* do Banco.

Anexo I – Conceitos e Definições

- a) Colaborador: qualquer pessoa singular que, em nome ou no interesse do Banco e sob a sua autoridade ou na sua dependência, participe na execução de quaisquer operações,

actos ou procedimentos próprios da actividade prosseguida por este, independentemente de ter um vínculo de natureza laboral (colaborador interno) ou não (colaborador externo).

- b) Pessoas sujeitas: os membros dos órgãos sociais e os colaboradores permanentes ou eventuais, mandatários e outras pessoas singulares ou colectivas que prestem serviço ao Banco, a título permanente ou ocasional, directa ou indirectamente, independentemente da natureza do vínculo subjacente.

Anexo II – Enquadramento Legal e Regulamentar

Esta política está alinhada com as disposições legais e regulamentares aplicáveis em Angola, nomeadamente:

- a) Lei n.º 14/21, de 19 de Maio – Regime Geral das Instituições Financeiras;
- b) Lei n.º 38/20, de 11 de Novembro – Código Penal Angolano;
- c) Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro – Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento ao Terrorismo, e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
- d) Lei n.º 22/11, de 17 de Junho – Protecção de Dados Pessoais;
- e) Aviso n.º 14/20, de 22 de Junho – Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo;
- f) Aviso n.º 1/22, de 28 de Janeiro – Código do Governo Societário das Instituições Financeiras;
- g) Aviso n.º 12/26, de 05 de Setembro – Protecção dos Consumidores de Produtos e Serviços Financeiros; e,
- h) Regulamento n.º 5/2021, de 8 de Novembro – Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa.