BANCO SOL
O banco de todos nós

NORMA DE APLICAÇÃO PERMANENTE

POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES – CANAL DE ÉTICA

NAP – DCP/06/2025

Publicado em:

08-07-2025

NORMA DE APLICAÇÃO PERMANENTE – POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES – CANAL DE ÉTICA

1. DISPOSIÇÕES GERAIS……..1

1.1. Histórico de Actualizações e Revogações de Normativos..... 2

1.1.1. Histórico de Actualizações..... 2

1.1.2. Revogações de Normativos..... 2

1.2. Enquadramento Legal e Normativos Internos..... 2

1.3. Objectivo e Âmbito..... 2

1.4. Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas..... 3

1.5. Órgãos de Estrutura Responsáveis..... 3

1.6. Conteúdos Regulamentados..... 4

2. POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES - CANALDE ÉTICA……...5

2.1. Irregularidades..... 6

2.2. Responsabilidades..... 7

2.3. Canais de Comunicação de Irregularidades..... 10

2.4. Quem Pode Fazer Comunicações de Irregularidades..... 10

2.5. Dever de Comunicar Irregularidades..... 10

2.6. Boa-Fé e Comunicações Anónimas..... 11

2.7. Protecção do Denunciante, Confidencialidade e Tratamento da Informação..... 11

2.9. Tratamento de Irregularidades..... 12

2.10. Relatórios e Arquivos..... 12

2.11. Incumprimento..... 13

2.12. Aprovação e Revisão..... 13

3. OUTORGAMENTO……..14

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

No presente capítulo apresentam-se disposições gerais referentes à Norma de Aplicação Permanente da Política do Canal de Denúncia de Irregularidades - Canal de Ética:

- Histórico de actualizações e revogação de Normativos Internos;
- Enquadramento legal e Normativos Internos associados;
- Objectivo e âmbito;
- Conceitos, abreviaturas e nomenclaturas;
- Órgãos de estrutura responsáveis;
- Conteúdos regulamentados.

1.1. Histórico de Actualizações e Revogações de Normativos

1.1.1. Histórico de Actualizações

VERSÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO	AUTOR	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
1	08/07/2025	Direcção de Organização e Qualidade	Primeira publicação da Política do Canal de Denúncia de Irregularidades

1.1.2. Revogações de Normativos

A presente Norma de Aplicação Permanente vem regulamentar a Política do Canal de Denúncia de Irregularidades - Canal de Ética, revogando, por conseguinte, a Política de Comunicação de Irregularidades - Canal de Ética de 04/08/2023.

1.2. Enquadramento Legal e Normativos Internos

Consideram-se relevantes para a presente Norma de Aplicação Permanente os seguintes diplomas externos:

- **Lei n.º 14/21 de 19 de Maio** – Regime Geral das Instituições Financeiras;
- **Aviso n.º 02/2024 de 11 de Março** – Regras de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa;
- **Aviso n.º 12/2023 de 04 de Dezembro** – Auditoria Externa;
- **Aviso n.º 01/2022 de 28 de Janeiro** - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias.

1.3. Objectivo e Âmbito

A presente norma de aplicação permanente visa garantir o tratamento e o arquivo das comunicações de irregularidades relacionadas com eventuais violações da legislação em vigor e que possam colocar em risco a integridade da Instituição, bem como reforçar o cumprimento aos requisitos e obrigações de Governação Corporativa do Banco.

A presente Política tem como objectivo:

- Estabelecer um sistema para a recepção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades;
- Estabelecer os princípios orientadores do Banco no âmbito da comunicação de irregularidades, sua análise e tratamento;
- Definir as responsabilidades e o modelo de governação, estabelecendo os princípios de actuação, orientações e directrizes para a identificação, classificação de comunicação de irregularidades;
- Velar pela transparência interna e externa;
- Garantir, nomeadamente, a confidencialidade das comunicações recebidas e a protecção dos dados pessoais do denunciante e do suspeito da prática da infracção, nos termos da Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras e Protecção de Dados Pessoais.

1.4. Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas

- **Compliance Officer:** Responsável pela coordenação e monitorização da implementação do sistema de prevenção de branqueamento de capitais, do financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- **Compliance:** Conformidade, acto ou efeito de cumprir rigorosamente uma lei ou procedimento;
- **Boa-fé** – quando o Colaborador, Cliente ou Fornecedor acredita que a comunicação feita é pertinente, não visando ganhos pessoais ou quaisquer outros tipos de benefícios e pauta-se pelos elevados padrões éticos e de integridade;
- **Branqueamento de Capitais** – Acto no qual se utiliza o sistema económico, com especial relevância para o sistema financeiro, com o objectivo de ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, movimentação e/ou a propriedade de bens ou direitos a eles relativos. Os fundos provenientes de práticas ilícitas são envolvidos num circuito de transacções e negócios tendo como objectivo dar-lhes uma aparência de legalidade;
- **Canal de Ética** – Trata-se do canal de denúncias/comunicação de irregularidades, anónimo, que possibilita a comunicação de irregularidades. Trata-se do principal meio de comunicação de irregularidades relevantes;
- **Denunciante de Irregularidade** – Pessoa que tem suspeita justificada relativa a qualquer acção (enumerada no presente documento) ou perigo iminente para a sua ocorrência e efective a sua suspeição com a formalização da comunicação de irregularidades;
- **Retaliação** – Qualquer tipo de represália a um Colaborador, Cliente ou Fornecedor por ter denunciado possíveis irregularidades, i.e., ameaça da condição de emprego do Colaborador, suspensão ou término da relação contratual com o Banco, assédio, discriminação, entre outros;
- **Irregularidade Grave** – A violação de regras relativas à administração do Banco, à organização contabilística, à auditoria, ao sistema de controlo interno e à fiscalização de instituições financeiras bancárias ou qualquer ilícito de natureza criminal;
- **Fraude –** Comportamentos, atitudes ou actividades ilícitas e de má-fé realizadas por agentes externos (fraude externa) ou por Colaboradores ou grupo de Colaboradores (fraude interna), conscientes e intencionais, com o objectivo de obter benefício ou vantagem indevida, injusta ou ilegal, para si ou para terceiros;
- **Gratificação (Presentes, Brindes, Entretenimentos ou Outras Vantagens)** – Bem ou benefício oferecido ou recebido, percebido como contrapartida da obtenção de alguma forma de favorecimento. Consideram-se Gratificações a título exemplificativo, qualquer bem com valor monetário e não monetário, como brindes, viagens, refeições, descontos, favores, comissões, vales, vouchers, bilhetes de eventos ou outros bens e benefícios equivalentes.

1.5. Órgãos de Estrutura Responsáveis

A Direcção de Compliance é responsável pela permanente actualização da presente Norma de Aplicação Permanente.

É da responsabilidade dos Líderes, assegurar que o conteúdo da presente Política seja levado ao conhecimento dos seus Liderados.

Sem prejuízo do previsto nas restantes políticas e regulamentos da Instituição, no âmbito das suas atribuições deve:

a) o Conselho de Administração definir e aprovar a presente Política, bem como supervisionar a sua implementação e eficácia;

b) a Comissão Executiva assegurar a aprovação dos normativos e outros instrumentos internos necessários à sua aplicação em conformidade.

1.6. Conteúdos Regulamentados

Na presente Norma de Aplicação Permanente encontram-se estabelecidas as regras e princípios orientadores, no que se refere a:

CAPÍTULO	NOME DO CAPÍTULO
2	Política do Canal de Denúncia de Irregularidades - Canal de Ética
3	Outorgamento

2. POLÍTICA DO CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES – CANAL DE ÉTICA

No presente capítulo apresentam-se regulamentados os seguintes temas:

- Irregularidades;
- Responsabilidades;
- Canais de Comunicação de Irregularidades;
- Quem Pode Fazer Comunicações de Irregularidades;
- Dever Legal de Comunicar Irregularidades;
- Boa-Fé e Comunicações de Anónimas;
- Protecção do Denunciante, Confidencialidade e Tratamento da Informação;
- Competências;
- Tratamento de Irregularidades;
- Relatórios e Arquivos;
- Incumprimento;
- Aprovação e Revisão.

2.1. Irregularidades

Para efeitos da presente Política, consideram-se irregularidades susceptíveis de comunicação todos os actos ou omissões que, de forma voluntária ou negligente, possam comprometer a legalidade, a ética, a segurança, a reputação ou a integridade institucional do Banco, incluindo os seus colaboradores, clientes, parceiros e demais partes interessadas. Incluem-se, designadamente, os seguintes tipos de irregularidades:

a) Violações Legais e Regulamentares

- Infracções às normas legais, regulamentares, éticas ou deontológicas aplicáveis ao sector financeiro angolano e internacional;
- Violação das disposições da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio (Regime Geral das Instituições Financeiras), incluindo regras de conduta com clientes, segredo profissional, reservas, fundos próprios, governo societário, deveres de divulgação e gestão de riscos;
- Prática ou ocultação de actos ilícitos por membros dos órgãos sociais ou colaboradores no exercício das suas funções.

b) Branqueamento de Capitais, Terrorismo e Sanções

- Suspeitas de envolvimento em actividades de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo;
- Transacções suspeitas relacionadas com a proliferação de armas de destruição em massa;
- Violações a medidas restritivas impostas por Sanções Internacionais.

c) Corrupção, Suborno e Benefícios Indevidos

- Práticas de corrupção activa ou passiva, incluindo o recebimento, oferta ou solicitação de gratificações, pagamentos indevidos, benefícios ou favores em contexto institucional;
- Suborno de autoridades, clientes ou parceiros.

d) Fraudes Internas e Externas

- Manipulação, falsificação ou omissão dolosa de dados, documentos, transacções ou registos;
- Práticas enganosas que visem obter vantagem económica ilícita em prejuízo do Banco, clientes ou terceiros.

e) Condutas Discriminatórias ou Abusivas

- Práticas de assédio moral ou sexual, bullying, racismo ou qualquer forma de discriminação no local de trabalho;
- Abuso de autoridade no exercício de funções de chefia ou supervisão.

f) Quebra de Sigilo e Uso Indevido de Informação

- Violação do segredo bancário ou do dever de confidencialidade;

- Divulgação não autorizada de informação interna ou de clientes;
- Acesso, uso ou partilha indevida de dados ou informação privilegiada.

g) Gestão Indevida e Danos ao Património

- Gestão negligente ou dolosa de recursos financeiros ou materiais da Instituição;
- Roubo, desvio, uso indevido ou dano intencional ao património do Banco ou dos seus stakeholders.

2.2. Responsabilidades

Compete ao Conselho Fiscal:

- Coordenar e gerir o Canal de Ética, receber e analisar as comunicações neste âmbito apresentadas e propor as acções de seguimento que entenda adequadas;
- Solicitar o apoio da Direcção de Compliance ou de outra estrutura interna que seja criada para o efeito na análise e tratamento das comunicações, sempre que o entender necessário;
- Acompanhar estatisticamente as denúncias materiais;
- Registar por escrito todas as comunicações recebidas e diligências que tenham sido efectuadas e o resultado das mesmas;
- Monitorizar e fiscalizar a independência, confidencialidade e demais requisitos definidos na presente Política;
- Estar disponível para prestação de informação tempestiva, no âmbito de trabalhos de auditoria promovidos pelo auditor interno ou auditor externo do Banco;
- Comunicar as Entidades Externas todas as irregularidades e situações de que tenha conhecimento e que constituam crime;
- Elaborar e disponibilizar reportes redigidos de forma clara, concisa e esclarecedora, para permitir aos interlocutores uma correcta compreensão dos factos e das conclusões identificadas, bem como da forma como estas foram obtidas, nomeadamente: i) Relatórios por reporte recebido no Canal de Ética e ii) Relatórios mensais a pedido do Banco;
- Assegurar o cumprimento da presente Política e do princípio de confidencialidade e a salvaguarda do dever de sigilo, independentemente do assunto, sobre os denunciantes bem como sobre os destinatários das comunicações;
- Elaborar um relatório anual, contendo a descrição do canal de comunicação de irregularidades, indicação sumária das comunicações recebidas e do respectivo processamento, bem como as medidas adoptadas ou da justificação para a não adopção medidas;
- Garantir a adequabilidade das normas internas implementadas afectas à gestão do tratamento de comunicações de irregularidades dos Clientes Externos, Fornecedores e Colaboradores e, propor ao Conselho de Administração À adopção de procedimentos mais exigentes, sempre que as circunstâncias o recomendem.
- Avaliar e discutir os casos denunciados e propor acções de mitigação para os riscos emergentes associados às comunicações de irregularidades, e submeter ao Conselho de Administração os relatórios elaborados na sequência de comunicações de irregularidades analisadas, e

- recomendações/procedimentos que deverão ser observados, sempre que da avaliação efectuada resultem aspectos cuja deliberação requeira a intervenção e decisão do CE.

Compete ao Conselho de Administração:

O Conselho de Administração (CA) é responsável por assegurar que o Canal de Ética funcione como instrumento eficaz de prevenção, detecção e correcção de condutas irregulares, em alinhamento com os princípios de integridade, responsabilidade institucional e conformidade legal. Compete-lhe, designadamente:

- Definir, aprovar e formalizar a presente Política, incluindo os princípios, objectivos, responsabilidades e procedimentos nela consagrados;
- Garantir a implementação efectiva da Política, dotando o Canal de Ética dos meios humanos, tecnológicos e financeiros adequados;
- Rever periodicamente a Política, de forma a assegurar a sua actualização face à evolução do enquadramento legal, regulamentar e do perfil de risco do Banco;
- Supervisionar a eficácia, integridade e independência do Canal de Ética, bem como a sua articulação com o sistema de controlo interno;
- Apreciar relatórios consolidados sobre a actividade do Canal de Ética, incluindo estatísticas, categorias de irregularidades, medidas tomadas e riscos emergentes;
- Deliberar sobre os casos de maior complexidade, gravidade ou impacto estratégico, sempre que o Conselho Fiscal assim o recomendarem;
- Assegurar a protecção institucional dos denunciantes de boa-fé, garantindo que sejam adoptadas medidas para prevenir e sancionar actos de retaliação;
- Promover uma cultura organizacional baseada na ética, transparência e responsabilização, reforçando o exemplo a partir do topo da estrutura.

Compete à Comissão de Auditoria e Controlo Interno:

- Acompanhar e avaliar periodicamente a eficácia da presente política e demais controlos internos implementados;
- Propor a eficácia dos controlos implementados bem como, recomendar melhorias.

Compete à Comissão Executiva:

À Comissão Executiva compete assegurar a implementação efectiva da presente Política, garantindo que os princípios e procedimentos definidos pelo Conselho de Administração sejam operacionalizados com os meios, estruturas e controlos adequados. São atribuições da Comissão Executiva:

- Assegurar a implementação prática e o funcionamento efectivo do Canal de Ética, com base nas orientações aprovadas pelo Conselho de Administração;
- Garantir a existência de estruturas, procedimentos e recursos adequados, promovendo a autonomia e eficácia na recepção, tratamento e seguimento das comunicações de irregularidades;
- Implementar a segregação funcional entre os intervenientes no processo de denúncia, tratamento e decisão, prevenindo conflitos de interesse e assegurando a integridade do processo.

- Promover a definição e aplicação de normas internas complementares, afectas às direcções intervenientes, relativas à identificação, análise, prevenção e reporte de irregularidades;
- Estabelecer canais de comunicação e articulação com o Conselho Fiscal, assegurando resposta tempestiva às comunicações recebidas e às recomendações propostas;
- Designar, se necessário, unidades ou equipas técnicas de apoio à análise das denúncias, com garantias de confidencialidade, imparcialidade e competência técnica.
- Superviosionar o cumprimento da presente Política por todas as unidades orgânicas envolvidas, incluindo o controlo da eficácia dos mecanismos de reporte, rastreabilidade e arquivo;
- Decidir, no limite das suas competências, sobre medidas correctivas e acções a adoptar na sequência das denúncias, dando seguimento às conclusões das análises efectuadas;
- Promover activamente uma cultura ética e de integridade na Instituição, através da divulgação de princípios, formação periódica e reforço dos valores definidos pelo Conselho de Administração.

Compete à Direcção de Auditoria Interna

À Direcção de Auditoria Interna compete assegurar a avaliação independente da eficácia e do cumprimento da presente Política, no âmbito do seu plano de auditoria aprovado, garantindo ao Conselho de Administração e restantes aos órgãos de supervisão acesso a informação objectiva e fiável sobre o funcionamento do Canal de Ética. São da sua responsabilidade:

- Incluir nas suas avaliações periódicas a verificação do grau de cumprimento dos princípios, procedimentos e responsabilidades definidos na presente Política;
- Reportar os resultados dessas avaliações ao Conselho de Administração e à Comissão de Auditoria e Controlo Interno, de forma clara, fundamentada e tempestiva;
- Propor medidas de melhoria contínua, sempre que identifique fragilidades, lacunas ou oportunidades de reforço dos controlos e práticas associados ao Canal de Ética;
- Assegurar que o Conselho de Administração dispõe de informação suficiente e relevante para o exercício da sua função de supervisão sobre a integridade, independência e eficácia do Canal de Ética e dos procedimentos associados.

Compete à Direcção de Compliance

Á Direcção de Compliance, tem a responsabilidade de monitorizar o cumprimento da presente Política no âmbito da sua actividade de controlo, manter um registo de todas as situações denunciadas e o arquivo adequado, de acesso reservado e pelo período definido regulamentarmente, a documentação e relatórios fundamentados que venham a ser elaborados na sequência das comunicações de irregularidades efectuadas através do Canal de Ética. Compete em especial à Direcção de Compliance:

- Divulgar de forma apropriada o Canal de Ética, o incumprimento regulatório, condutas inapropriadas que atentem contra os princípios e padrões éticos;
- Participar de forma activa no processo de análise e tratamento de comunicação de irregularidades, prestando apoio técnico ao Conselho Fiscal na análise das comunicações de irregularidades, sempre que solicitado.

Compete à Direcção de Capital Humano

Á Direcção de Capital Humano tem as seguintes responsabilidades:

- Realizar acções de formação e de sensibilização, e, promover a adequação de conteúdos formativos;
- Propor a instauração de processos disciplinares que se imponham na sequência das averiguações das comunicações de irregularidades e deliberações tomadas pelos órgãos competentes.

2.3. Canais de Comunicação de Irregularidades

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

- Pelo e-mail canaldetica@bancosol.ao
- Dirigida ao Órgão Fiscal, para endereço abaixo:
  - **BANCO SOL, S.A.**
  - **Endereço:** Rua Lourenço Mendes da Conceição, n.º 7 Luanda Angola
  - **Telefone:** 222 641 400 / 222 641 407

A denúncias por cartas devem ser escritas no envelope com o texto "Irregularidade /Confidencial", garantindo que apenas seja aberto pelo destinatário final.

Os canais de comunicação de irregularidades estão disponíveis 24h (vinte e quatro horas) por dia, todos os dias do ano, e são objecto de divulgação via portal interno (Intranet) e via site do Banco.

2.4. Quem Pode Fazer Comunicações de Irregularidades

A comunicação de irregularidades poderá ser efectuada por Membros dos Órgãos Sociais, pessoas que exercem funções de controlo, Colaboradores, Accionistas ou qualquer terceiro que tenha uma relação comercial, de negócio ou de parceria com o Banco, prestador de serviços ou de fornecedor.

As comunicações de irregularidades podem ou não ser anónimas, cabendo ao denunciante a decisão de se identificar, caso considere oportuno. Ao realizar a comunicação importa garantir que a informação a prestar se enquadra no âmbito das irregularidades determinadas na presente política.

O denunciante deve prestar o máximo de informação possível sobre a irregularidade verificada, em curso, ou em que exista suspeita / probabilidade significativa de que venha a ocorrer, inclusive apresentando elementos de prova, quando oportuno e possível.

2.5. Dever de Comunicar Irregularidades

Os Colaboradores que em virtude das funções que exerçam ou exerceram, prestam ou prestaram serviços ao Banco, tomem conhecimento de qualquer facto grave que integre as irregularidades referidas no ponto acima, têm o dever de as comunicar ao órgão de fiscalização, nos termos e com as salvaguardas estabelecidas na regulamentação.

O dever de comunicação abrange, designadamente, as seguintes situações, mesmo que não sejam susceptíveis de colocar o Banco em situação de desequilíbrio financeiro:

- Risco de violação de normas e limites prudenciais, nomeadamente dos níveis mínimos de adequação de fundos próprios;
- Diminuição anormal dos saldos de depósitos;

- Desvalorização materialmente relevante dos activos do Banco ou perdas materialmente relevantes em outros compromissos do Banco, ainda que sem reconhecimento imediato nas demonstrações financeiras;
- Risco de incapacidade de o Banco dispor de meios líquidos para cumprir as suas obrigações, à medida que as mesmas se vencem;
- Dificuldades de financiamento para satisfação das respectivas necessidades de disponibilidades líquidas;
- Existência de contingências materialmente relevantes de natureza fiscal ou reputacional, ou resultantes da aplicação de medidas ou sanções por parte de autoridades administrativas ou judiciais, em Angola ou no estrangeiro.

2.6. Boa-Fé e Comunicações Anónimas

Todas as comunicações devem ser efectuadas de boa-fé, com indicação dos respectivos fundamentos. A utilização deliberada e sem fundamento dos canais de comunicação disponíveis pode constituir infração de natureza diversa, incluindo disciplinar, civil ou criminal.

Se uma comunicação for feita de boa-fé, mas não confirmado por investigação, nenhuma acção será tomada contra o denunciante.

2.7. Protecção do Denunciante, Confidencialidade e Tratamento da Informação

O Banco abstém-se de quaisquer ameaças ou actos hostis e, em particular, de quaisquer práticas laborais desfavoráveis ou discriminatórias contra quem efectue comunicações ao abrigo da presente Política e da regulamentação em vigor. As Comunicações não podem, por si só, servir de fundamento à promoção pela entidade, de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal relativamente ao autor da comunicação, excepto se as mesmas forem deliberadas e manifestamente infundadas.

Por forma a garantir a utilização devida da informação prestada pelo denunciante, o Banco cumpre com as normas legais sobre o tratamento dos dados dos denunciantes, nomeadamente:

Confidencialidade: Toda a informação e elementos recolhidos no âmbito da comunicação de irregularidades não pode ser divulgada a terceiros ou por alguma forma, directa ou indirecta, ser utilizada em proveito próprio ou para benefício de terceiros. Nesses termos, no âmbito das funções exercidas e acesso a informação privilegiada/confidencial, os Colaboradores devem salvaguardar a informação e não a divulgar ou utilizar para fins diversos do normal exercício da respectiva responsabilidade;

Destruição Documental: Os Colaboradores intervenientes no processo de tratamento e/ou averiguação da comunicação têm o dever de quando substituídos digitalmente e/ou garantidas as regras do arquivo físico destruir todos os documentos que não sejam necessários e, impedir que os mesmos sejam utilizados de forma indevida ou acedidos por terceiros.

Classificação da informação: Toda a informação, respectiva à comunicação de irregularidades e actividades decorrentes, deve ser classificada como confidencial, manuseamento dos documentos respectivos a processos de comunicações de irregularidades, deve ser realizado de modo a impedir o acesso indevido a terceiros, devendo os documentos ser guardados em local seguro e apropriado.

2.9. Tratamento de Irregularidades

O Responsável pelo tratamento, analisa e avalia a existência de fundamentos suficientes para uma investigação e, sempre que não existirem fundamentos para a investigação, a comunicação é arquivada, com despacho de "improcedente" e a justificação da não adopção de quaisquer medidas.

Existindo fundamento para uma investigação, desenvolve-se as diligências que se entender necessárias, designadamente, para obtenção de prova, podendo, para o efeito, solicitar intervenção da Direcção de Auditória Interna, ou outra unidade orgânica sempre que se mostrar oportuno ou necessário.

Sempre que se solicite apoio a outra unidade orgânica, não poderá ser partilhado a identidade do denunciante, deve ser solicitado a título próprio, como se tratasse de uma investigação originária do Conselho Fiscal.

No final, conforme o caso, deve-se elaborar um relatório interno fundamentado com as conclusões e medidas a serem adoptadas para a denúncia em causa (incluindo, se for o caso, a participação às autoridades externas competentes). O referido relatório, sempre que solicitado poderá ser apresentado aos Membros da Administração para a sua ractificação formal e execução das medidas nele propostas.

Os dados do Denunciante, mantêm-se confidenciais, salvo se solicitado pelas Entidades (judicial ou policial) externas, nos termos da Lei Angolana.

Quando se tratar de Denúncia feita por Colaborador do Banco, e que a mesma seja procedente, deve-se prestar especial atenção a protecção dos dados do denunciante, no sentido de o mesmo são estar sujeito a represálias enquanto decorrer a análise e investigação da Denúncia.

2.10. Relatórios e Arquivos

O Conselho Fiscal, deve assegurar que o Canal de reporte de Irregularidades se mantenha operacional, bem como, garantir que, todas as denúncias façam parte dos relatórios.

Os relatórios sobre as actividades do canal de denuncia são colocadas a disposição do Banco Nacional de Angola.

Os relatórios acima referidos, devem conter pelo menos a seguinte informação:

- Referência Identificativa da comunicação;
- Data de recepção;
- Canal através do qual a comunicação foi recebida (e-mail, carta);
- Descrição sintética da situação comunicada;
- Estado de situação da Denúncia (encerrado ou pendente);
- Identificação do denunciado;
- Medidas adoptadas em resultado da comunicação.

Todas as comunicações de irregularidades, bem como todos os relatórios associados, devem ser conservados em suporte duradouro por um período de 5 (cinco) anos.

As comunicações de irregularidades no âmbito de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa, bem como os respectivos relatórios que venham a ser elaborados, devem ser arquivados e conservados em suporte próprio que permita a reprodução integral e inalterada da informação, por um período de 10 (dez) anos.

2.11. Incumprimento

O incumprimento do estabelecido na presente Política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade criminal, nos termos previsto na legislação e regulamentação em vigor.

2.12. Aprovação e Revisão

A presente política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração, devendo ser revista anual ou extraordinariamente quando justificável, mantendo o histórico das versões de forma a possibilitar a consulta das alterações efectuadas.

As dúvidas sobre a presente Política são esclarecidas pelo Conselho Fiscal e pela Direcção de *Compliance*.

3. OUTORGAMENTO

Conselho de Administração

António André Lopes
Presidente do Conselho de Administração

Osvaldo Salvador de Lemos Macaia
Presidente da Comissão Executiva

Ema Carla Lemos Coelho Gonçalves
Administradora Executiva

Paula Maria Tavares Monteiro
Administradora Executiva

Sandro Geovaldo N. Fernandes da Silva
Administrador Executivo

Samahina de Sousa da Silva Saúde
Administrador Executivo

Vladmir P. Castelo Branco da Cunha
Administrador Executivo

Viriato Diaguenda Fernandes Capita
Administrador Executivo

Luís Reis Paulo Cuanga
Administrador Não-Executivo

Tatiana Olívia da Cunha dos Anjos
Administradora Não-Executiva

António Daniel Pereira dos Santos
Administrador Independente

Noé José Baltazar
Administrador Independente

Francisco Domingos Fortunato
Administrador Independente