



BDA

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE ANGOLA

Uma visão de futuro.

**POLÍTICA
DE
PREVENÇÃO DE
CONFLITO DE
INTERESSES**

NORMA DE SERVIÇO N.º 604/23	Entrada em vigor 07/12/23
ASSUNTO: Política de Prevenção de Conflito de Interesses do BDA.	Data da publicação 07/12/23

ÍNDICE

1. Introdução
2. Acrónimos
3. Objectivo
4. Âmbito
5. Princípios de Base de Actuação
6. Responsabilidades
7. Definição de Conflito de Interesses
8. Situações Potenciadoras de Conflitos de Interesses
9. Funções Remuneradas Fora do BDA
10. Outras Situações
11. Resolução de Situações de Conflito de Interesses
12. Confidencialidade
13. Responsabilidade do Gabinete de *Compliance*
14. Centralização e Registo
15. Auditoria e Controlos Internos
16. Divulgação
17. Revisão
18. Entrada em Vigor

ANEXOS:

Anexo I - Declaração de inexistência de conflito de interesse - Novo Colaborador

Anexo II - Declaração de inexistência de conflito de interesses – Fornecedor

Anexo III - Formulário de desempenho de funções externas ao Banco

Controlo de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Aprovação
1.0	13-12-18	-	CAD
2.0	30-11-23	Alterações: • Ponto 1. Introdução – inserção de texto baseada nas alterações normativas ocorridas (Lei 14/21, de 21 de Maio e Aviso n.º 01/22, de 19 de Janeiro); • Ponto 2. Acrónimos – Inserção de Ponto • Ponto 3. Objectivo – alteração de redacção; • Ponto 4. Âmbito – alteração do anterior ponto designado por: “Destinatários” • Ponto 5. Princípios de base de actuação – alteração de redacção; • Ponto 7. Definição de conflito de interesses – aglutinação dos pontos sobre definição de Conflito de Interesses e Quando Ocorre um Conflito de Interesses • Ponto 8. Situações potenciadoras de conflitos de interesses – alteração da anterior epígrafe: Exemplos de Situações • Ponto 16. Revisão – alteração da posição do ponto por configurar uma disposição transitória. • Ponto 17. Entrada em vigor – Inserção de ponto e de texto novos em substituição do ponto com epígrafe: Disposições Finais.	CAD

1. Introdução

Considerando que as instituições financeiras devem elaborar e manter actualizada uma política sobre prevenção e gestão de conflito de interesses, em conformidade com as boas práticas internacionalmente aceites;

De forma a dar cumprimento às exigências das disposições legais e regulamentares constantes, nomeadamente, da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio (Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras), da Lei n.º 3/10, de 29 de Março (Lei da Probidade Pública), e do Aviso n.º 1/2022, de 28 de Janeiro (Código do Governo Societário das Instituições Financeiras);

O Conselho de Administração, ao abrigo das suas competências, estabelecidas no n.º 5. do Artigo 12.º e do Artigo 23.º do Aviso n.º 1/2022, de 28 de Janeiro, delibera a revisão da presente Política.

2. Acrónimos

BDA – Banco de Desenvolvimento de Angola

GCO – Gabinete de *Compliance*

CAD – Conselho de Administração do Banco de Desenvolvimento de Angola

3. Objectivo

O principal objectivo da presente política é a definição de um conjunto de normas que se pretendem orientadoras do comportamento dos colaboradores do BDA e, consequentemente, do Banco em matéria de prevenção e gestão de conflito de interesses, visando em especial o seguinte:

- a) Cumprimento de Leis, Regulamentos e boas práticas internacionais neste domínio;
- b) Definição de regras e procedimentos que visem prevenir e gerir situações potenciais ou efectivas de conflitos de interesses;

- c) Dar conhecimento, sensibilizar e alertar todos os colaboradores do BDA sobre a temática de conflitos de interesses, mediante disponibilização de informação sobre como agir perante uma situação, potencial ou efectiva, de conflito de interesses;
- d) Promover uma cultura de justiça, transparência e integridade no Banco;
- e) Procurar um tratamento justo do (s) colaborador (es) em caso de envolvimento em situações de conflito de interesses, em conformidade com as disposições legais e regulamentares.

4. Âmbito

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores do BDA, independentemente da natureza do vínculo empregatício, incluindo os membros dos órgãos de administração e fiscalização, bem como os quadros de direcção e chefia.

Adicionalmente, é extensível a entidades terceiras, particulares ou colectivas, prestadoras de serviços ou que mantenham qualquer tipo de relação contratual ou de negócio com o BDA.

5. Princípios Base de Actuação

A presente Política assenta nos seguintes princípios:

- ▶ Transparência;
- ▶ Integridade;
- ▶ Respeito pelas leis, regulamentos e procedimentos internos do Banco.

Tendo por base os princípios acima:

- ▶ Deve ser dada prioridade absoluta aos interesses dos clientes, sem nunca comprometer o que se encontra definido na presente Política;
- ▶ Os colaboradores devem contribuir para que a todos os clientes seja assegurado um tratamento competente, diligente, neutral, transparente e discreto, em respeito absoluto pelos seus interesses;

- ▶ Em caso de interesse particular, directo ou indirecto, os colaboradores em causa devem abster-se de participar e/ou interferir de alguma forma nos processos a si respeitantes, devendo imediatamente notificar o GCO;
- ▶ Cada departamento do BDA deve estabelecer procedimentos de forma a garantir o cumprimento e a efectividade do nível de segregação de funções existente;
- ▶ Os Membros dos órgãos estatutários e os colaboradores estão proibidos de ocuparem cargos potencialmente conflitantes noutras sociedades;
- ▶ Os colaboradores não podem utilizar informação privilegiada para seu próprio proveito ou de pessoas com eles relacionadas, devendo sempre respeitar as exigências legais, regulamentares e internas relativamente ao dever de sigilo sobre as informações dos clientes do BDA e das operações solicitadas/executadas ou em curso.

6. Responsabilidades

Ao **Conselho de Administração de Administração** compete:

- i. Aprovar a presente Política e as respectivas revisões; e
- ii. Assegurar a aplicação das directrizes e princípios definidos na presente Política.

À **Comissão Executiva** compete: apreciar e aprovar procedimentos normativos e outros instrumentos complementares à aplicação da presente Política.

À **Comissão de Auditoria e Controlos Internos** compete: apreciar e avaliar a conformidade da presente Política de Conflito de Interesses com os normativos legais e regulamentares em vigor.

Ao **Gabinete de Compliance** compete:

- i. Emitir parecer sobre potenciais situações de Conflito de Interesses;
- ii. Reportar ao CAD eventuais incumprimentos da presente Política;
- iii. Acompanhar o cumprimento da Política;
- iv. Sugerir eventuais modificações à presente Política ao CAD;

- v. Promover a divulgação assim como providenciar eventuais esclarecimentos sobre a presente Política mesma aos colaboradores do Banco.

7. Definição de Conflito de Interesses

Conflito de interesses é a situação em que os membros dos órgãos estatutários ou colaboradores em geral têm interesses próprios numa relação do BDA com terceiros, da qual esperam obter benefícios.

O conflito pode ocorrer numa relação de negócio, numa transacção podendo envolver, sem se limitar, nomeadamente:

- a) O BDA e um cliente;
- b) Um colaborador do BDA e um cliente;
- c) O BDA e um fornecedor ou um candidato a fornecedor;
- d) Um colaborador e um fornecedor ou candidato a fornecedor;
- e) Dois ou mais clientes do BDA.

Estas situações comportam riscos, como sejam:

- a) Incumprimento dos deveres profissionais do colaborador, na medida em que a sua intervenção não acautela os superiores interesses do Banco, mas sim interesses alheios a estes;
- b) Consequências negativas para o BDA, nomeadamente incumprimentos legais e regulamentares que podem resultar em multas avultadas para o Banco, perda de reputação, contratação de serviços de menor qualidade ou sobrefacturados para o Banco, entre outros.

8. Situações Potenciadores de Conflitos de Interesse

a) Não segregação de funções

Deve ser salvaguardada a devida segregação de funções a nível das unidades orgânicas do Banco, assim como os procedimentos estabelecidos na respectiva cadeia de decisão.

Caso determinada operação envolva vários departamentos do BDA, deve ser mantido um processo de decisão claro e fundamentado de forma a evidenciar que a tomada de decisão foi em linha com os interesses do Banco.

b) Concessão de crédito

Nos processos de concessão de crédito que envolvam, directa ou indirectamente, os membros dos órgãos de administração e fiscalização, estes devem comunicar ao GCO toda a informação relativa aos cônjuges, companheiros de facto, descendentes ou ascendentes até ao segundo grau da linha recta e às participações detidas noutras entidades, conforme exigido pela Política de Partes Relacionadas.

Os membros dos órgãos de administração e fiscalização devem abster-se de participar na apreciação e decisão de operações e concessões de crédito em que se achem em situação de conflito de interesses, incluindo em processos respeitantes a sociedade ou outras pessoas colectivas de que sejam gestores ou que detenham participações qualificadas, exigindo tais operações a aprovação por maioria de pelo menos dois terços dos restantes membros do órgão de administração e parecer favorável do órgão de fiscalização.

c) Colaboradores

O processo de selecção e recrutamento de novos colaboradores para posições, temporárias ou efectivas no BDA, deve incluir o preenchimento de uma declaração (Anexo I), na qual o candidato deve declara o seu não envolvimento de situações, potenciais ou efectivas, de conflitos de interesse,

Em caso de operações de crédito das quais um Colaborador do Banco seja o beneficiário, o Colaborador não pode intervir no respectivo processo de apreciação e decisão de concessão. O mesmo se aplica no caso de o crédito ser concedido aos cônjuges ou companheiros de facto do Colaborador, assim como descendentes ou ascendentes até ao segundo grau da linha recta, a sociedades colectivas que o Colaborador ou os seus parentes directa ou indirectamente dominem.

d) Fornecedores

Em caso de contratação de um fornecedor, os colaboradores que com ele tenham uma relação de negócio ou familiar não devem intervir ou participar nos processos de selecção, negociação e contratação dos seus serviços.

As propostas de contratação de fornecedores do BDA devem merecer um parecer do GCO e em caso de identificação de conflito de interesses, potenciais ou efectivos, duas situações podem ocorrer:

- i. O BDA requer nova proposta de fornecimento, eliminando os conflitos de interesses na cadeia de decisão; ou
- ii. O BDA rejeita a proposta de fornecimento,

Adicionalmente, antes do estabelecimento da relação, o fornecedor deve declarar a existência ou não de conflitos de interesse (Anexo II).

No caso de existência de conflitos de interesses, o fornecedor deve facultar informação e respectivo suporte documental, quando aplicável, sobre a causa dos conflitos de interesse. A falta de informação e suporte documental sobre os mesmos constituem causas bastantes para a recusa do fornecedor.

Todos estes dados devem encontrar-se documentados, assim como o parecer do Gabinete de *Compliance* que deve ser submetido ao Órgão de Administração.

9. Funções Remuneradas Fora do BDA

Caso o Colaborador exerça actividades remuneradas fora do BDA deve comunicar a situação por escrito ao GCO, uma vez que poderão conflitar com os interesses do BDA, tornando a sua conduta parcial no exercício das suas funções dentro Banco.

Esta comunicação deve ser acompanhada da resposta ao questionário sobre funções desempenhadas fora do BDA (Anexo III).

10. Outras Situações

É importante referir que as situações de conflitos de interesse não se esgotam nas acima mencionadas, podendo existir outras (e.g. relações com concorrentes ou com reguladores) que poderão colocar em causa a actuação dos colaboradores e os interesses prosseguidos pelo BDA.

Nestas situações, o colaborador que identifique a potencial ou efectiva situação de conflitos de interesse deve reportar de imediato a situação ao GCO.

11. Resolução de Situação de Conflito de Interesses

Em caso de uma situação potencial ou efectiva de conflito de interesses, o GCO deve ser informado da situação por escrito, sendo que a comunicação pode ser feita:

- i. Por qualquer colaborador, caso tenha conhecimento de qualquer situação;
- ii. Pelo próprio colaborador, caso se trate de uma situação a si respeitante.

O GCO analisa cada situação e reserva-se ao direito de solicitar informação ou documentação adicional, caso necessário, podendo igualmente determinar as medidas a serem tomadas de forma a gerir ou resolver a situação de conflito de interesses.

Importa referir que as situações de conflitos de interesse podem não implicar um impedimento da relação de negócio. No entanto, devem obrigar sempre a uma justificação, incluindo o modo de gestão e acompanhamento para a sua aceitação.

12. Confidencialidade

No caso de um colaborador suspeitar de uma situação de conflitos de interesse por parte de outro colaborador e que este não mencione por iniciativa própria, deve aquele comunicar a situação imediatamente ao GCO.

O GCO deverá garantir que a identidade do colaborador denunciante seja protegida.

13. Responsabilidade do Gabinete de *Compliance*

O GCO tem o dever de esclarecer as dúvidas dos Colaboradores sobre a presente Política, independentemente do vínculo laboral ao BDA, de forma a fomentar uma cultura de transparência relativamente ao tema.

14. Centralização e registo

É da responsabilidade do GCO manter um registo actualizado de todas as situações potenciais de conflitos de interesse identificadas em ficheiro próprio. Deverão ser reportadas ao CAD as situações de conflitos de interesse que envolvam os seus membros no prazo de 5 dias úteis.

15. Auditoria e Controlos Internos

A análise dos procedimentos relativos a conflitos de interesses é realizada pelo Gabinete de Auditoria Interna ("GAI"), constando no âmbito do Plano de Auditoria existente. Os resultados da auditoria são reportados ao CAD e ao órgão de fiscalização, assim como as medidas de correcção das deficiências encontradas.

16. Divulgação

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.

17. Revisão

É de responsabilidade do Gabinete de *Compliance* (GCO) 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.

18. Entrada em Vigor

A presente Política foi aprovada na 8.^a Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada a 30 de Novembro de 2023, actualiza a Norma de Serviço n.º 601/18 de 13 de Dezembro, e entra em vigor na data da sua publicação.

Presidente do Conselho de Administração

João Salvador Quintas

Anexo I - Declaração de inexistência de conflito de interesses - Novo Colaborador.

Ao Banco de Desenvolvimento de Angola

Exmos. Senhores,

Eu, _____(nome completo), portador do Documento de Identificação número _____, participante no processo de recrutamento e selecção de novo(s) colaborador(es) para o desempenho da função de _____(função a desempenhar no Banco de Desenvolvimento de Angola), a título _____ (definitivo ou temporário) declaro não ter conhecimento, na presente data, de quaisquer conflitos de interesses que coloquem em causa as operações do Banco de Desenvolvimento de Angola.

Mais declaro que o processo de selecção e recrutamento decorreu de forma transparente e justa, de acordo com os procedimentos em vigor no Banco de Desenvolvimento de Angola.

Durante o desempenho das futuras funções, declaro ser da minha total responsabilidade a comunicação de eventuais situações de conflitos de interesses.

Com os melhores cumprimentos,

_____ (local), ____ de _____ de 20____

(Assinatura conforme o documento de identificação)

A preencher pelo responsável do Gabinete de Compliance:

(Assinatura e Carimbo)

(Data)

Anexo II - Declaração de inexistência de conflito de interesses - Fornecedor.

Ao Banco de Desenvolvimento de Angola

Exmos. Senhores,

Eu, _____ (nome completo), portador do Documento de Identificação número _____, na qualidade de _____ (accionista, director, gerente, colaborador), da entidade _____ (nome da entidade), portadora do Número de Identificação Fiscal _____, participante no processo de selecção de fornecedores de _____ (objecto do contracto) relativo ao contracto número _____ declaro não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objecto ou com os restantes participantes no procedimento em causa.

Durante o processo de avaliação e após o início da relação de negócios, declaro, comunicar, de forma imediata, o conhecimento de possíveis conflitos de interesses ao Banco de Desenvolvimento de Angola para efeitos de escusa de participação.

Com os melhores cumprimentos,

_____ (local), _____ de _____ de 20____

(Assinatura conforme documento de identificação)

A preencher pelo responsável Gabinete de *Compliance*:

(Assinatura e Carimbo)

(Data)

Anexo III - Formulário de desempenho de funções externas ao Banco de Desenvolvimento de Angola.

Identificação Pessoal

Nome Completo:

Número de Colaborador:

Função Desempenhada:

Gabinete:

Declaro, que, nos últimos 12 meses:

☐ *Não desempenhei qualquer função alheia ao BDA;*

☐ *Desempenhei funções alheias ao BDA.*

Se desempenha funções alheias ao BDA, por favor, identifique-as:

[1] _____

[2] _____

Por último,

☐ *Reconheço o meu dever de comunicação imediata em caso de alteração no preenchimento do inquérito.*

☐ *Autorizo a utilização e o tratamento dos dados por parte do BDA, de forma a concluir sobre a existência de potenciais ou efectivos conflitos de interesses.*

_____ (local), ____ de _____ de 20__

(Assinatura conforme documento de identificação)

A preencher pelo Gabinete de *Compliance*:

- ☐ As funções foram aprovadas pelo Gabinete de *Compliance*;
- ☐ As funções foram aprovadas pelo Gabinete de *Compliance*.

(Assinatura e Carimbo)

(Data)