

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

## ÍNDICE

Introdução .....	2
Capítulo I – OBJECTO, ÂMBITO e CONCEITOS .....	3
Artigo 1.º - (Objecto) .....	3
Artigo 2.º - (Âmbito) .....	4
Artigo 3.º - (Conceitos).....	4
Capítulo II - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
Artigo 4.º - (Disposições Legais e Regulamentares) .....	5
Artigo 5.º - (Objectivos).....	5
Artigo 6.º - (Princípios Gerais).....	6
Artigo 7.º - (Organização Interna) .....	7
Artigo 8.º - (Funcionamento e Controlo Interno) .....	7
Capítulo III – DEONTOLOGIA PROFISSIONAL .....	8
Artigo 9.º - (Deveres Gerais).....	8
Artigo 10.º - (Indumentária) .....	10
Artigo 11.º - (Igualdade de Tratamento/Princípio da não Discriminação).....	11
Artigo 12.º - (Dignidade Humana) .....	11
Artigo 13.º - (Competência, Diligência e Transparência) .....	12
Capítulo IV – CONFLITO DE INTERESSES E TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS .....	14
Artigo 14.º - (Política de Prevenção de Conflito de Interesses e Transacções com Partes Relacionadas).....	14
Artigo 15.º - (Conflito de Interesses).....	14
Artigo 16.º - (Transacções com Partes Relacionadas) .....	15
Artigo 17.º - (Cooperação com os Clientes) .....	15
Artigo 18.º - (Defesa dos Interesses dos Clientes).....	16
Capítulo V – SIGILO BANCÁRIO.....	17
Artigo 19.º - (Sigilo Bancário).....	17
Capítulo VI – OPERAÇÕES PESSOAIS E INTERNAS .....	18
Artigo 20.º - (Operações dos Membros dos Órgãos Sociais e Colaboradores).....	18
Artigo 21.º - (Proibição de Aceitação de Subornos e outras Vantagens) .....	18
Capítulo VII – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS.....	18
Artigo 22.º - (Qualidade do Serviço) .....	18
Artigo 23.º - (Protecção de Dados Pessoais) .....	19
Artigo 24.º - (Protecção de Riscos Laborais) .....	19
Artigo 25.º - (Cultura de Gestão Prudente de Riscos) .....	20
Artigo 26.º - (Conformidade).....	20
Artigo 27.º - (Operações sobre Valores Mobiliários) .....	20

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

Capítulo VIII – PERÍODO LABORAL, INTERNET E CORREIO ELECTRÓNICO .....	20
Artigo 28.º - (Período Normal de Trabalho) .....	20
Artigo 29.º - (Normas de Utilização) .....	21
Artigo 30.º - (Relação entre Colegas no Local de Trabalho) .....	21
Capítulo IX – FISCALIDADE, FRAUDE, E PREVENÇÃO E COMBATE DO BRANQUEAMENTO DE CAPITALS, DO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA .....	22
Artigo 31.º - (Controlo Interno) .....	22
Artigo 32.º - (Fiscalidade) .....	25
Artigo 33.º - (Fraude) .....	25
Artigo 34.º - (Prevenção e Combate do Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa) .....	25
Capítulo X – RELAÇÕES EXTERNAS .....	26
Artigo 35.º - (Relações com Autoridades Competentes) .....	26
Artigo 36.º - (Informação) .....	27
Artigo 37.º - (Publicidade e <i>Marketing</i> ) .....	27
Artigo 38.º - (Contactos com os Meios de Comunicação Social) .....	27
Artigo 39.º - (Recebimento de Informações e/ou Citações) .....	28
Capítulo XI – INFRAÇÕES DISCIPLINARES - RECURSOS HUMANOS E PODER DISCIPLINAR .....	28
Artigo 40.º - (Âmbito do Poder Disciplinar) .....	28
Artigo 41.º - (Responsabilidades/Competências) .....	29
Artigo 42.º - (Cumprimento do Código de Conduta) .....	31
Artigo 43.º - (Dever de Cooperação em Matéria Disciplinar) .....	32
Artigo 44.º - (Regime) .....	32
Capítulo XII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	32
Artigo 45.º - (Reclamações) .....	32
Artigo 46.º - (Denúncias) .....	32
Artigo 47.º - (Fornecedores) .....	33
Artigo 48.º - (Divulgação) .....	33
Artigo 49.º - (Revogação) .....	33
Artigo 50.º - (Entrada em Vigor) .....	33

## Introdução

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

Nos termos do artigo n.º 139º, da Lei n.º 14/2021 de 19 de Maio, Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras e do artigo n.º 22 do Aviso n.º 01/22 de 28 de Janeiro sobre o Código de Governo das Instituições Financeiras, o Banco de Desenvolvimento de Angola (“BDA”) adopta este Código de Conduta e torna-o acessível em [www.bda.ao](http://www.bda.ao).

O BDA está comprometido em estabelecer um programa de Ética, que tem como elementos-chave o desenvolvimento, a publicação e a aceitação do presente Código de Conduta abrangente, que institui em termos muito fortes, concretos e inequívocos as regras de comportamento dos seus colaboradores, órgãos sociais e entidades externas com os quais tem uma relação directa ou indirecta.

Para manter a confiança do seu público, o BDA considera importante que os seus colaboradores respeitem os mais elevados padrões éticos ao lidar com o público, empresas ou outros agentes do Estado, e que se mantenham nestes mesmos níveis de ética nas suas vidas pessoais.

O BDA conta igualmente com o direito de esperar das partes com quem se relaciona, uma postura honesta, imparcial e profissional na forma como aplicam as suas competências, conhecimentos, experiências e os poderes oficiais que lhe são conferidos.

Portanto, é vontade do BDA 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.

## **Capítulo I – OBJECTO, ÂMBITO e CONCEITOS**

### **Artigo 1.º - (Objecto)**

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

O presente Código institui as regras e os princípios ético-deontológicos que devem servir de base para a conduta profissional a ser observada pelos membros dos órgãos sociais, colaboradores, clientes e todos os participantes da actividade do “BDA”, de modo a assegurar a sua integridade e contribuir para uma gestão adequada dos riscos, assim como garantir e promover a transparência nas relações.

## **Artigo 2.º - (Âmbito)**

O presente Código de Conduta é aplicável a todos os colaboradores, independentemente da natureza do vínculo contratual, incluindo os membros dos órgãos sociais, bem como terceiros que actuem ou se relacionem com o BDA.

## **Artigo 3.º - (Conceitos)**

Para efeitos do presente Código, entende-se por:

1. **Assédio Moral:** toda e qualquer conduta que caracteriza um comportamento abusivo, frequente e intencional, através de atitudes gestuais, verbais e escritas, que possam ferir a integridade física ou psíquica de uma pessoa, pondo em risco o seu emprego ou degradando o seu ambiente de trabalho.
2. **Assédio Sexual:** quem, abusando de autoridade resultante de uma relação de domínio, dependência hierárquica ou de trabalho, procurar constranger outra pessoa a sofrer ou a praticar acto sexual, com o agente ou com outrem, por meio de ordem, ameaça, coacção ou fraude.
3. **Branqueamento de Capitais:** conversão, transferência, auxílio ou facilidade 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.
4. **Colaboradores:** qualquer pessoa que, com vínculo de carácter temporário ou permanente, desempenhe funções ou actividades em nome do Banco, incluindo estagiários, consultores, prestadores de serviços e os membros dos órgãos sociais.
5. **Cliente:** pessoa ou instituição que tem ou mantém uma relação com o BDA ou que manifeste a intenção de o fazer (inclui consultores, correctores, fornecedores ou outros prestadores de serviços).
6. **Compliance:** cumprimento das normas externas e internas aplicáveis à instituição.
7. **Conflito de Interesses:** situação em que os accionistas, os membros dos órgãos sociais ou colaboradores têm interesses próprios numa relação do BDA com terceiros, da qual, esperam obter benefícios.
8. **Corrupção:** acto ilícito de oferecer, receber ou prometer vantagem indevida a alguém em busca de favorecimento próprio.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de Compliance</b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

9. **Discriminação:** acto de fazer distinções injustas ou preconceituosas entre pessoas com base em grupos, classes ou outras categorias aos quais elas pertencem ou parecem pertencer como, raça, gênero, idade ou orientação sexual.
10. **Financiamento do Terrorismo:** acto ilícito praticado por qualquer pessoa que, directa ou indirectamente, tenha a 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.
11. **Fraude:** acto de má-fé que tem por objectivo enganar, ludibriar e prejudicar outras pessoas e o BDA, por meio de recursos enganosos.
12. **Partes Relacionadas:** titulares de participações qualificadas ou não, entidades que se encontrem, directa ou indirectamente, em relação de domínio ou grupo, membros dos órgãos de administração e fiscalização das instituições financeiras e os seus cônjuges, descendentes ou ascendentes até ao 2.º grau da linha recta, considerados beneficiários últimos das transacções ou dos activos.
13. **Sigilo Profissional:** 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 terceiras pessoas.
14. **Suborno:** acto ilícito que consiste na acção de induzir alguém a praticar determinado acto em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.

## Capítulo II - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

### Artigo 5.º - (Objectivos)

1. Constituem objectivos do presente Código de Conduta:
  - a) Definir uma conduta ética profissional através de um conjunto de princípios deontológicos, aos quais todos os colaboradores devem aderir de forma efectiva, por forma a promover a integridade e a transparência na actividade do BDA;

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- b) Implementar um modelo de conduta a observar pelos membros dos órgãos sociais e pelos colaboradores do BDA, 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 e processamento de toda a informação e, em geral, no exercício de toda a actividade do BDA;
- 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 e garantir uma gestão bancária e financeira transparente, responsável, criteriosa e prudente.

## Artigo 6.º - (Princípios Gerais)

1. A actividade profissional desempenhada pelos destinatários do presente Código de Conduta deve pautar-se por elevados princípios éticos, nomeadamente:
  - a) **Integridade Pessoal e Honestidade:** os colaboradores devem praticar e promover a cultura de ética no BDA, evitando decisões sob a influência de conflito de interesses, mantendo a coerência entre discurso e acção, e preservando a sua lealdade e o cuidado com as partes relacionadas, com a sociedade em geral e com o meio ambiente;
  - b) **Ética:** os colaboradores devem agir com ética nas suas relações com clientes, fornecedores, concorrentes e demais partes relacionadas. Esses princípios são essenciais para a construção de uma reputação sólida e duradoura, além de serem fundamentais para o desenvolvimento sustentável do BDA enquanto organização;
  - c) **Transparência:** os colaboradores devem fornecer informações precisas, verdadeiras e compreensíveis, de modo que seja possível tomar uma decisão informada e com conhecimento de causa sobre a continuidade ou não da actividade ou serviço em questão;
  - d) **Legalidade:** os colaboradores devem pautar a sua actuação no respeito às leis e regulamentos em vigor no Banco, de modo a promover uma cultura de conformidade e boas práticas institucionais;
  - e) **Confidencialidade:** impõe aos colaboradores que as informações a que tenham acesso sejam tratadas de forma a garantir a sua segurança, incluindo a protecção contra o tratamento não autorizado ou ilícito, bem como contra a sua perda, destruição ou dano. O responsável pelo

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

tratamento deve adoptar medidas técnicas e organizativas adequadas para evitar o acesso indevido e a utilização das informações não autorizadas;

- f) **Probidade:** os colaboradores, enquanto servidores públicos, devem agir com honestidade, honra e respeito no âmbito da sua actuação. Esse princípio também se aplica à eficiência com a qual a função pública é exercida por seus servidores; e
  - g) **Lealdade:** os colaboradores devem adoptar uma postura ética, baseada no respeito pelos compromissos assumidos com o BDA.
2. Os princípios supramencionados devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com clientes, entidades reguladoras e de supervisão, accionistas, fornecedores, órgãos de comunicação social, entidades públicas e privadas, público em geral e entre os próprios colaboradores do BDA.

### **Artigo 7.º - (Organização Interna)**

1. No sentido de evitar a ocorrência de Conflito de Interesses entre o BDA e os seus clientes ou as autoridades competentes, os membros dos órgãos sociais e colaboradores devem, nas diferentes actividades bancárias e de intermediação permitidas, agir com estrita observância da Lei.
2. A estrutura orgânica do BDA deve permitir a afectação dos colaboradores 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 para prestação de serviços e para a disponibilização de produtos em condições apropriadas de qualidade e com eficiência.

### **Artigo 8.º - (Funcionamento e Controlo Interno)**

1. Os colaboradores das diversas unidades orgânicas do BDA 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, a justificação da informação contabilística e financeira, a avaliação do risco e a realização dos objectivos, assegurando, deste modo, a transparência adequada as actividades que exercem.
2. O tratamento dos dados pessoais dos clientes, investidores e demais credores devem reger-se pelas normas de segurança e de confidencialidade, de carácter técnico e organizativo, adequadas ao risco que se lhes apresenta.
3. Para efeito 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.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

4. Nas salas de mercados onde sejam exercidas funções de intermediação, deve existir uma rigorosa separação entre as funções específicas de negócio para a carteira própria e as funções 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.

### **Capítulo III – DEONTOLOGIA PROFISSIONAL**

#### **Artigo 9.º - (Deveres Gerais)**

##### **1. Deveres do Colaborador para com o BDA:**

- a) Adoptar medidas adequadas ao seu alcance para impedir práticas de que tenha conhecimento e que integrem a utilização abusiva ou consubstanciam a infracção de normas vigentes, informando imediatamente tais situações a sua hierarquia;
- b) Manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes as suas atribuições profissionais, desempenhando as funções cometidas com transparência, sensatez, eficácia e prudência;
- c) Velar pela conservação de equipamentos e de outros meios de trabalho colocados a sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios e concorrendo para a gestão eficiente daqueles;
- d) Prestar todas as informações que lhes sejam solicitadas, em harmonia com os procedimentos internos vigentes e integral observância do rigor pelo sigilo profissional;
- e) Reportar tempestivamente a sua hierarquia as reclamações dos clientes, assegurando o encaminhamento das reclamações de acordo com as normas que, para o efeito, em cada momento estejam em vigor no BDA;

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- f) Cooperar prontamente com as autoridades de supervisão, regulação e fiscalização, observando os limites legais e o âmbito das atribuições específicas dessas entidades, em estreita ligação com o Gabinete de Auditoria Interna, abstendo-se de levantar obstáculos ao exercício das suas funções;
- g) Fornecer as unidades orgânicas de controlo (*Compliance*, Auditoria e Risco), toda a informação solicitada no exercício das actividades de controlo, incluindo informações regulares e actualizadas dos clientes, colaboradores e fornecedores do BDA, nos termos da declaração de compromisso anexa ao presente Código de Conduta;
- h) Pautar a sua actividade por um integral e rigoroso cumprimento da Lei e das regras definidas internamente, abstendo-se de propor ou realizar qualquer operação que possa infringir a Lei ou outras normas aplicáveis;
- i) Agir com diligência, criteriosidade e prudência, de acordo com o princípio da repartição de riscos e da segurança das informações, privilegiando o estrito interesse dos credores e dos clientes em geral;
- j) Recusar activamente todas as formas de corrupção e suborno, evitando situações que possam associá-lo a tais práticas; e
- k) Gerir de forma responsável a sua situação financeira e patrimonial, abstendo-se de efectuar movimentações que violem limites de créditos autorizados.

## 2. Deveres dos Colaboradores para com os Clientes:

- a) Dever de Qualidade da Prestação de Serviços: os colaboradores devem proporcionar um serviço de qualidade, assente nas melhores práticas bancárias e financeiras e no conhecimento, a nível do negócio, que têm dos clientes, das suas necessidades, das suas capacidades e do seu potencial;
- b) Dever de Igualdade de Tratamento entre os Clientes: os colaboradores devem assegurar de que todos os clientes têm igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação que não resulte de direitos legítimos, seja pela natureza ou prioridade das suas ordens, quer em consequência da aplicação de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente;
- c) Conflito de Interesses com Cliente: os colaboradores comprometem-se a dar prevalência aos legítimos interesses dos clientes em relação aos seus próprios interesses, aos interesses de sociedades com as quais mantenham em relação de grupo ou de domínio, bem como em relação aos interesses dos titulares dos órgãos sociais;
- d) Reclamações e Sugestões de Clientes: os colaboradores reconhecem a importância do contributo dos clientes na contínua melhoria da actividade do BDA, disponibilizando diferentes canais vocacionados para a célere, eficiente e transparente recepção e apreciação de reclamações e sugestões por parte daqueles; e

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- e) Protecção Patrimonial do Cliente: os colaboradores responsáveis, asseguram, por todos os meios legais ao seu dispor, a protecção dos activos cuja gestão ou custódia lhes tenham sido conferidas, quer sejam da propriedade de clientes, quer do próprio BDA.

### 3. Deveres do Colaborador para com o Mercado:

- a) Boas Práticas de Mercado: os colaboradores devem observar de forma rigorosa e exigente as práticas de mercado e da concorrência inerentes as actividades que exercem;
- b) Defesa de Mercado: é proibido a divulgação de informações falsas, incompletas, exageradas ou tendenciosas, a realização de operações de natureza fictícia ou a execução de outras práticas fraudulentas que sejam idóneas para alterar artificialmente o regular funcionamento do mercado financeiro;
- c) Dever de Conduta Respeitante a Concorrência: o BDA compromete-se a respeitar a legislação da concorrência, proibindo quaisquer praticas tipificadas por Lei que tenham por objectivo impedir, destorcer ou restringir a concorrência de forma sensível.

### Artigo 10.º - (Indumentária)

1. O Banco de Desenvolvimento de Angola adopta o estilo formal de segunda a quinta-feira, preferencialmente cores neutras, sendo obrigatório o uso de gravata para os homens.
2. O estilo casual, dentro de um ambiente corporativo é admissível às sextas-feiras, na qual, pode ser dispensável, se as circunstâncias o permitirem, o uso de fato e gravata para os homens e roupas 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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para o estilo casual não é admissível o uso de sapato desportivo, calções e calças jeans rasgadas.
4. Fica explícito no presente Código de Conduta 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. Desta forma, os seguintes padrões devem ser considerados obrigatórios ao estilo formal estabelecido neste Código de Conduta:

#### a) Para os Senhores:

- i. Sapato fechado de cor neutra;
- ii. Calças; e
- iii. Camisas sempre fechadas.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de Compliance</b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

**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; e
  - v. Camisetas ou camisas, sempre fechadas, sem transparência ou decotes acentuados.
6. São absolutamente vedadas: roupas rasgadas, sujas e com referências vulgares, políticas e/ou desportivas.
  7. Os responsáveis das unidades orgânicas devem cumprir e supervisionar o cumprimento das medidas acima referenciadas.

**Artigo 11.º - (Igualdade de Tratamento/Princípio da não Discriminação)**

1. Os colaboradores do BDA não devem praticar 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-se e tratar os 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 12.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.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

3. As violações dos números anteriores devem ser imediatamente reportadas ao responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos, ao Gabinete de *Compliance* e ao gestor do canal de denúncia do BDA, os quais, devem manter o anonimato do Colaborador queixoso durante o decurso da investigação. O resultado da investigação é reportado ao Órgão de Administração.

### **Artigo 13.º - (Competência, Diligência e Transparência)**

1. O desenvolvimento da actividade do BDA deve primar pela transparência na informação transmitida aos seus clientes sobre os produtos e/ou serviços existentes.
2. Os colaboradores do BDA, no exercício das suas funções, estão 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 de Conduta;
  - g) Abster-se de estabelecer contactos com os meios de comunicação social sobre assuntos relativos a cultura do BDA, 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; e
  - i) Utilizar em proveito próprio ou em prejuízo de terceiros, qualquer informação obtida no âmbito da actividade profissional.
3. Todos os colaboradores 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.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de Compliance</b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

4. Aos colaboradores incumbe ainda, no exercício das suas funções ou na prestação dos seus serviços, as seguintes responsabilidades
- a) Comunicar prontamente a sua hierarquia qualquer conflito de interesses 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 a utilização abusiva ou que consubstanciem infracções as normas vigentes, informando imediatamente a sua hierarquia;
  - c) Observar práticas de mercado inerentes as 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 e em conformidade com as leis aplicáveis, todos os suportes de informação inerentes as 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 BDA;
  - f) Velar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados a 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 BDA;
  - h) Cooperar prontamente com as autoridades competentes, em estrito cumprimento do Código de Conduta e 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;
  - i) Está vedada a prática de entrega ao Cliente de documentação interna do BDA ou correspondência interbancária relativa as operações efectuadas por aquele, nomeadamente a mensagens SWIFT de instrução de pagamentos ou outras. O BDA comunica sempre ao Cliente, em documento próprio, o cumprimento das suas instruções; e
  - j) Elaborar as demonstrações financeiras em consonância com a Lei e com os princípios fundamentais de contabilidade, de maneira a representar adequadamente a situação financeira do BDA.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

## **Capítulo IV – CONFLITO DE INTERESSES E TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

### **Artigo 14.º - (Política de Prevenção de Conflito de Interesses e Transacções com Partes Relacionadas)**

1. No início do seu vínculo contratual com o BDA, o Colaborador deve receber uma cópia das seguintes Políticas:
  - a) Política de Prevenção de Conflito de Interesses e Transacções com Partes Relacionadas; e
  - 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 deve comunicar imediatamente o facto à estrutura hierárquica ou, sendo membro do Conselho de Administração, aos demais Membros do Conselho.
  
3. Os colaboradores devem envidar todos os esforços no sentido de evitar a ocorrência de Conflito de Interesses entre clientes, bem como transacções com partes relacionadas, 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. Deve ser dada prioridade absoluta aos interesses dos clientes.
  
5. Quando não for possível obstar a ocorrência de conflito de interesses, devem aqueles ser resolvidos de maneira equitativa, sem privilegiar qualquer dos clientes em particular.
  
6. Os colaboradores devem 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.
  
7. 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.

### **Artigo 15.º - (Conflito de Interesses)**

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

1. Os membros dos órgãos sociais 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, seus cônjuges, parentes até ao 2.º 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 órgãos sociais devem revelar tempestivamente qualquer assunto que possa originar ou tenha originado conflito de interesses, abstendo-se de participar nos processos de tomada de decisão associados.
3. Os colaboradores podem exercer outras actividades fora do horário de trabalho e das instalações do BDA, desde que as actividades desenvolvidas não sejam incompatíveis com as suas obrigações perante o BDA nem susceptíveis de gerar conflito de interesses.
4. Os colaboradores devem agir em conformidade com as normas descritas na Política de Prevenção de Conflito de Interesses e Transacções com Partes Relacionadas.

### **Artigo 16.º - (Transacções com Partes Relacionadas)**

1. O Gabinete de *Compliance* deve identificar, elaborar e manter padronizada, nos sistemas informáticos do BDA, uma lista com as devidas informações das partes relacionadas. Devendo a mesma ser actualizada trimestralmente ou sempre que se julgue necessário e, sempre que solicitada, deve ser disponibilizada à autoridade de supervisão competente.
2. Os membros dos órgãos sociais e demais colaboradores devem proceder ao preenchimento do Questionário de Entidades e Pessoas que configuram Partes Relacionadas, dirigida ao Gabinete de *Compliance* onde consta toda a informação considerada relevante.
3. Os membros dos órgãos sociais e demais colaboradores que detenham qualquer interesse numa transacção com partes relacionadas encontram-se impedidos de participar no respectivo processo de apreciação e decisão.
4. Os colaboradores que tenham conhecimento de alguma transacção em que esteja envolvida uma parte relacionada do Banco, devem comunicar imediatamente ao Gabinete de *Compliance* ou ao superior hierárquico para o devido tratamento.

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

1. No exercício das suas funções, os colaboradores devem procurar contribuir para que aos clientes seja assegurado o seguinte:

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- a) O esclarecimento e as informações conducentes a tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida quanto a existência de potenciais riscos e as respectivas consequências financeiras;
  - b) A tomada de 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 sua realização, para além de qualquer outro facto ou circunstância não sujeita a sigilo profissional e que, por si só, possa justificar a alteração ou revogação das ordens ou instruções anteriormente formuladas.
2. Para efeito do estabelecido no número anterior, deve 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 a 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, designadamente:
  - a) Cabal esclarecimento sobre as características dos produtos ou serviços oferecidos pelo BDA, bem como da adequação dos mesmos a situação e as necessidades dos clientes;
  - b) 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 eventual Conflito de Interesses e sobre as respectivas previsíveis consequências financeiras;

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- c) Cabal esclarecimento sobre o preçário das operações realizadas pelo Banco; e
  - d) Informação adequada sobre os custos das operações e serviços, incluindo, quando solicitada, a explicitação do preçário em vigor.
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 sociais e demais colaboradores devem respeitar o sigilo profissional, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes as operações e serviços dos clientes, factos ou informações referentes ao BDA 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 a 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 por Lei.
5. A disponibilização dos elementos mencionados nos números anteriores deve ser sempre canalizada através do órgão competente para o efeito (GAI e GCO).
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 extralaborais, devendo para efeito, serem observadas as disposições internas em vigor e, em particular as seguintes regras:
  - a) Quer durante o período de trabalho, quer 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; e
  - b) O envio de documentos aos clientes, que tenham por eles sido solicitados, deve ser efetuado com grande prudência, revestindo de rigor a respectiva identificação e correspondente dados de envio.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

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 de Mandato de Serviço, da revogação ou caducidade do Contrato de Trabalho.
10. A quebra do dever de sigilo profissional apenas se pode verificar 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 Sociais e Colaboradores)**

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

### **Artigo 21.º - (Proibição de Aceitação de Subornos e outras Vantagens)**

1. Os membros dos órgãos sociais 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.
2. O BDA rejeita activamente todas as formas de corrupção e suborno, não devendo os colaboradores envolverem-se em situações propiciadoras de actos susceptíveis de associação a estes fenómenos.
3. O BDA regula em diploma próprio os termos e as condições específicas de ofertas e recebimentos de brindes pelos colaboradores e membros dos órgãos sociais.

## **Capítulo VII – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **Artigo 22.º - (Qualidade do Serviço)**

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

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 forma a propiciar aos interessados, como resultado, níveis relacionais de excelência.

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

1. 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.
2. Todos os dados pessoais são tratados de forma especialmente restritiva de maneira que:
  - a) Unicamente serão recolhidos os dados que sejam necessários;
  - b) A recolha, tratamento informático e utilização serão processados de modo que se garanta a sua segurança, integridade, veracidade e exactidão, o direito a intimidade das pessoas e o cumprimento estrito das obrigações legais aplicáveis;
  - c) Apenas têm acesso aos dados os colaboradores que de tal necessitem em razão das suas funções e na estrita medida do necessário; e
  - d) Ao responder aos pedidos de informação ou executar as ordens relativas a posições de clientes recebidas de Órgãos Judiciais, da Administração Pública ou de qualquer outra Entidade que tenha poderes legais para os requerer, os colaboradores com competência para o efeito fornecerão apenas e exclusivamente os dados solicitados pela entidade competente em questão.

### **Artigo 24.º - (Protecção de Riscos Laborais)**

O BDA é responsável por assegurar à todos os colaboradores, condições necessárias para garantir a segurança, higiene e saúde no trabalho em conformidade com a legislação em vigor, devendo:

- a) Assegurar aos colaboradores a realização de exames periódicos de carácter obrigatório para rastreio e prevenção de doenças;
- b) Promover acções de formação e sensibilização, no âmbito da prevenção de acidentes de trabalho e doenças, incluindo profissionais; e

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- c) Assegurar a melhoria consistente dos locais e equipamentos de trabalho para mitigar riscos de acidentes e doenças profissionais.

### **Artigo 25.º - (Cultura de Gestão Prudente de Riscos)**

Os colaboradores do Banco 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 26.º - (Conformidade)**

O Banco pauta-se pelo desenvolvimento da sua actividade com uma gestão exemplar e disciplinada e por um controlo eficiente e eficaz de todas as suas unidades orgânicas 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 27.º - (Operações sobre Valores Mobiliários)**

1. O Banco exige aos seus colaboradores o conhecimento e o respeito escrupuloso dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis a sua 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 cambiais, monetários, de títulos ou de produtos derivados.

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

### **Artigo 28.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.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

3. Qualquer restrição ou incumprimento do previsto nos números anteriores, designadamente em resultado da escassez do número de colaboradores presentes para assegurar a conjugação de horários, incluindo o período de almoço, deve ser reportada ao superior hierárquico de imediato para que possa ser adequadamente gerida.
4. Para além da responsabilidade pessoal referida nos números anteriores, compete aos líderes garantir os processos de substituição, com adequada capacidade de resposta alternativa, por parte de todos colaboradores 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 29.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 do Banco.
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 privados não relacionados com actividades de serviço deve ser excepcional, breve e não interferir com:
  - a) Rendimento do equipamento;
  - b) A produtividade do Colaborador; e
  - c) A actividade do BDA.
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 BDA sem a prévia autorização.

### **Artigo 30.º - (Relação entre Colegas no Local de Trabalho)**

A relação entre colegas no local de trabalho deve ser pautada pela promoção da dignidade das pessoas, respeito, boa convivência e urbanidade, sendo proibido:

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- a) Qualquer atitude que configure assédio sexual ou moral entre colegas nos termos do presente código;
- b) Todo o tipo de agressão, quer de forma verbal ou física no local de trabalho entre colegas;
- c) Qualquer comportamento que atente contra a intimidade e a vida privada e outrem no local de trabalho;
- d) Comportamentos, condutas ofensivas ou impróprias que atentem ao respeito entre colegas;
- e) A omissão de qualquer comportamento ou situação detectada, ou de que se tenha conhecimento, que integrem a prática de assédio em qualquer uma das suas modalidades;
- f) Que os colaboradores não podem ser sancionados disciplinarmente em razão da denúncia, salvo se actuarem sem fundamento e com simples intenção de prejudicar; e
- g) Quaisquer ingerências arbitrárias, nomeadamente, aquelas relacionadas com a sua família, com as suas orientações afectivas e sexuais, com o seu estado de saúde e com as suas opções políticas e religiosas.

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

### **Artigo 31.º - (Controlo Interno)**

1. O Conselho de Administração, zela pela adopção e cumprimento das normas que adequam a actividade do BDA aos princípios universais de boas práticas e a Prevenção e Combate do Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa, promovendo uma cultura de conformidade e conduta adequada, monitorando a actividade das unidades orgânicas de controlo interno, nomeadamente o Gabinete de *Compliance*, o Gabinete de Gestão de Risco e o Gabinete de Auditoria Interna.
2. O BDA dispõe de um Gabinete que zela pela identificação e gestão do risco de conformidade e de Prevenção ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa (Gabinete de *Compliance*), para detectar os riscos de inobservância das normas e deveres a que se encontra sujeito, aplicando medidas para mitigar ou corrigir, evitando ocorrências futuras. Nesta perspectiva, os órgãos sociais e os colaboradores estão abrigados a:
  - a) Prestar toda a informação necessária para o cumprimento das obrigações impostas pelo órgão regulador em matéria de *AML- Anti Money Laundry* (Branqueamento de Capitais) as unidades orgânicas de controlo;

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- b) Criar condições de acesso as mais variadas plataformas de consulta interna e externas em matéria de Branqueamento de Capitais, de modo que o Gabinete de *Compliance* possa realizar diligências eficazes e objectivas;
- c) Conceder acesso pleno a toda a documentação disponível no Banco, para a realização do trabalho das unidades orgânicas de controlo;
- d) Facilitar a fluidez da informação interna de modos a viabilizar os processos a nível do Gabinete de *Compliance* na relação com as demais unidades orgânicas do BDA;
- e) Criar todas as condições necessárias para que o Gabinete de *Compliance* possa trabalhar e desenvolver uma cultura de *Compliance* a altura dos desafios actuais e criar um ambiente de conformidade, estabelecendo um compromisso com o cumprimento das normas de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
- f) Garantir formações regulares em matéria de Controlo Interno, conforme o disposto na Lei;
- g) Preencher os formulários de controlo interno existentes no BDA, solicitados pelo Gabinete de *Compliance* (Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, Partes Relacionadas, Formulário de PEP e outros), de modo a acautelar riscos de *Compliance*;
- h) Aprovar os procedimentos de monitoramento e gestão dos riscos de *Compliance*;
- i) Fornecer ferramentas tecnológicas para automatização dos processos e diligências do Gabinete de *Compliance*;
- j) Prestar ao Gabinete de *Compliance* no âmbito das suas atribuições informações verdadeiras, viáveis e fidedignas em matéria de conflito de interesses, transacções com partes relacionadas, a qualidade de pessoas politicamente expostas (PEP) e outras que o Gabinete de *Compliance* solicite, sob pena de incorrer a violação do presente Código;
- k) Facilitar o acesso pleno aos arquivos físicos e digitais ao Gabinete de *Compliance* no âmbito das suas atribuições para o processo de elaboração dos documentos do Banco (relatórios e outros documentos);
- l) Responder de forma célere as solicitações do Gabinete de *Compliance*, enquanto unidade orgânica de controlo responsável pela conformidade legal do Banco; e
- m) Denunciar toda e qualquer irregularidade identificada no exercício das suas actividades, que resultem na violação do presente Código de Conduta.

3. O Banco dispõe igualmente de um Gabinete que zela pela gestão de risco (Gabinete de Gestão de Riscos), destinado a identificar e gerir os riscos referentes as suas actividades, procedimentos e

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

sistemas, considerando o nível de risco associado. Nesta perspectiva, os órgãos sociais e os colaboradores estão obrigados a:

- a) Facilitar o envolvimento do Gabinete de Gestão de Risco no processo de planeamento estratégico e operacional do Banco;
  - b) Fornecer toda informação necessária para as actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Gestão de Riscos;
  - c) Conceder acesso pleno aos documentos e processos do Banco que possam dinamizar as actividades do Gabinete de Gestão de Risco;
  - d) Prestar apoio, expertise e colaborar com todas as actividades do Gabinete de Gestão de Risco;
  - e) Auxiliar o Gabinete de Gestão de Risco na adopção de uma actuação prudente e criteriosa do risco da actividade do BDA, os quais são objecto de acompanhamento por estruturas internas especificamente criadas para o efeito, bem como pelos Órgãos Sociais, coadjuvado pela Comissão de Gestão de Riscos; e
  - f) Participar no processo de elaboração dos normativos internos afectos ao Gabinete de Gestão de Riscos, quando solicitados.
4. O BDA dispõe de um Gabinete de Auditoria Interna que zela pela supervisão e coordenação geral das actividades de auditoria interna. Nesta perspectiva, os órgãos sociais e os colaboradores estão obrigados a:
- a) Fornecer ao Gabinete de Auditoria interna, formações constantes em matéria de Auditoria e Controlos Internos, conforme o disposto na Lei;
  - b) Aprovar políticas e processos internos que possam dinamizar a actividade de Auditoria Interna;
  - c) No âmbito da actividade do Gabinete de Auditoria Interna, as unidades orgânicas do Banco devem colaborar de modo a assegurar o cumprimento dos prazos exigidos por Lei;
  - d) Fornecer toda a informação necessária para a realização das actividades de Auditoria Interna as diversas unidades orgânicas do Banco;
  - e) Permitir acesso pleno aos documentos do Banco, no exercício da actividade de Auditoria Interna;
  - f) Facilitar a relação do Gabinete de Auditoria Interna com o Auditor Externo no exercício da actividade de Auditoria, criando todas as condições necessárias para o acompanhamento da Auditoria Externa;
  - g) Contribuir para a elaboração e execução do plano de Auditoria Interna do BDA;

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- h) Contribuir com as informações e respectivos suportes documentais para a elaboração dos relatórios de auditoria nos prazos estabelecidos legalmente; e
- i) Fornecer ferramentas tecnológicas para automatização dos processos e acções do Gabinete de Auditoria Interna, para facilitar a identificação, o acompanhamento e a organização das insuficiências do BDA.

### **Artigo 32.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 a Administração Geral Tributária (AGT).

### **Artigo 33.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 Prevenção de Fraude do BDA.

### **Artigo 34.º - (Prevenção e Combate do Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa)**

Os princípios internos adoptados para Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa assenta em três grandes pilares, nomeadamente:

1. Política de Conheça o seu Cliente “KYC”:
  - a) A Política de Aceitação de Clientes tem a finalidade de garantir que o BDA conduza os seus negócios com clientes que não lhe acarretem risco legal e de imagem;
  - b) Essa política é o pilar da prevenção a 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; e

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de Compliance</b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- c) O processo de Conheça o seu Cliente consiste no conjunto de procedimentos que visam a avaliação do Cliente, de forma a inibir a entrada ou manutenção de clientes envolvidos em actividades ilegais.
2. Política de Conheça o seu Colaborador “KYE”:
- a) O BDA deve implementar políticas para definir os critérios e procedimentos para selecção, treinamento e acompanhamento da situação económico-financeira dos seus colaboradores;
- b) Na contratação de colaboradores, além dos requisitos técnicos e profissionais, da obtenção de termo de ciência e adesão aos Manuais Institucionais, o BDA obterá, junto dos meios legais, as informações relativas a situação económico-financeira dos seus colaboradores; e
- c) Durante a vigência do Contrato de Trabalho, os colaboradores serão avaliados periodicamente.
3. Política de Conheça o seu Fornecedor “KYP”:
- a) A Política de Conheça o seu Parceiro, abrange todos os parceiros de negócios do BDA, em Angola e no exterior, bem como fornecedores de suprimentos e prestadores de serviços, de forma a mitigar o seu envolvimento em situações de riscos legal e de imagem;
- b) No início do relacionamento com parceiros de negócios o BDA fará pesquisas, através de meios públicos e privados, sobre o seu histórico económico-financeiro e reputacional, incluindo, mas não se limitando a:
- i. Central de informação de risco de crédito do BNA, outras instituições autorizadas, e demais fontes de informação pública e privada.

## Capítulo X – RELAÇÕES EXTERNAS

### Artigo 35.º - (Relações com Autoridades Competentes)

1. Através dos seus colaboradores designados, o BDA presta as autoridades de regulação e supervisão da actividade bancária, as autoridades judiciais e as 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.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

3. Nas relações com as autoridades competentes, os colaboradores do BDA 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 36.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 que o Cliente possa fazer uma escolha livre e ponderada.

### **Artigo 37.º - (Publicidade e *Marketing*)**

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

### **Artigo 38.º - (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.
2. Os colaboradores, quando devidamente autorizados a prestar informações em nome do Banco, devem fazê-lo sempre do ponto de vista institucional.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

3. A relação com a comunicação social é da competência da unidade orgânica encarregue pelas relações-públicas, com supervisão da Comissão Executiva.
4. Caso receba solicitação de informações ou esclarecimentos por parte de um meio de comunicação social, o Colaborador deve:
  - a) **Por telefone:**
    - i. Anotar o nome do jornalista, o telefone e o nome da central que contactou o BDA e, imediatamente, enviar um correio electrónico para o seu superior hierárquico ou quem o substitua, ou, na ausência dos mesmos, a Administração, sempre com cópia para o Gabinete de *Compliance*.
  - b) **Por meio eletrónico:**
    - i. Direcionar imediatamente o correio electrónico para o Administrador do Pelouro copiando sempre o Gabinete de *Compliance*.
  - c) **Por entrevista:**
    - i. O Colaborador deve abster-se de prestar qualquer informação sobre o BDA, os seus administradores e directores;

### **Artigo 39.º - (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 em exercício da função possuem poderes bastante de representação do Banco.
2. Caso atenda a um oficial de Justiça, devidamente identificado, solicite a intervenção do Gabinete de *Compliance*.

## **Capítulo XI – INFRAÇÕES DISCIPLINARES - RECURSOS HUMANOS E PODER DISCIPLINAR**

### **Artigo 40.º - (Âmbito do Poder Disciplinar)**

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

1. As regras e normas estabelecidas pelo presente Código de Conduta têm carácter geral e imperativo e a sua violação, dolosa ou negligente, por acção ou omissão, pode originar a instauração do competente procedimento disciplinar, com os efeitos considerados adequados, nos termos da Lei Geral do Trabalho, consoante a gravidade da violação, o grau de culpa do infractor e as consequências do acto, mediante a aplicação de medidas disciplinares que vão desde admoestação verbal registada, suspensão da relação laboral por período determinado, até ao despedimento.
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.

## **Artigo 41.º - (Responsabilidades/Competências)**

### **1. Ao Conselho de Administração Compete:**

- a) Aprovar, cumprir e fazer cumprir o presente Código de Conduta;
- b) Implementar, definir e rever periodicamente todas as políticas e processos internos relacionados com o presente Código de Conduta;
- c) Reportar ao Banco Nacional de Angola ou às demais autoridades competentes todas as operações suspeitas de crime ou de situações de fraude materiais que atentem sobre a segurança, a conduta sã e prudente, e a reputação do BDA;
- d) Comunicar ao Banco Nacional de Angola, ainda que pontualmente, as alterações ao presente Código de Conduta; e
- e) Exercer o poder disciplinar sobre as infracções ao presente Código de Conduta, bem como a aplicação das sanções previstas na Lei.

### **2. Aos Colaboradores do BDA compete:**

- a) Adoptar comportamentos e postura ética, em conformidade com os preceitos deste Código de Conduta;
- b) Cumprir este Código de Conduta;
- c) Solicitar orientação do seu superior imediato ou do Gabinete de *Compliance* para sanar eventuais dúvidas ou dilemas de natureza ética;
- d) Comunicar ao seu superior imediato factos que conheça e que apresentem conduta ilegal, duvidosa e antiética, caracterizando possível violação deste Código de Conduta; e

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- e) Comunicar eventuais irregularidades identificadas no exercício das actividades no BDA, e efectuar a competente denúncia nos termos do presente documento.

**3. Ao Gabinete de Recursos Humanos compete:**

- a) Garantir que o presente Código seja de conhecimento de todos os colaboradores no âmbito da sua integração na estrutura do BDA;
- b) Organizar e implementar acções de formação que se revelem adequadas ao conhecimento e cumprimento do mesmo, bem como responder as consultas que lhe sejam apresentadas;
- c) Instaurar o competente Processo Disciplinar nos termos da legislação em vigor;
- d) Comunicar sobre medidas disciplinares previstas na Lei, de acordo a infracção do Colaborador e tendo em atenção os critérios estabelecidos na Lei Geral do Trabalho; e
- e) Cumprir e auxiliar as demais unidades orgânicas do BDA no cumprimento dos princípios do Código de Conduta.

**4. Ao Gabinete de *Compliance* compete:**

- a) Garantir a regulamentação em documento próprio, os procedimentos específicos de gestão interna em matéria de proibição de aceitação de vantagens, prevista no presente Código de Conduta;
- b) Elaborar e apresentar anualmente à Comissão de Auditoria e Controlos Internos um relatório com:
  - i. A descrição das situações de inobservância do presente Código por si detectadas ou que lhe tenham sido reportadas;
  - ii. As medidas adoptadas pelos órgãos competentes no Banco; e
  - iii. Os eventuais processos de natureza disciplinar instaurados pelo Gabinete de Recursos Humanos em resultado das mencionadas situações de inobservância.
- c) Responder as consultas dos colaboradores;
- d) Manter sigilo sobre as informações e denúncias recebidas;
- e) Realizar a investigação necessária para suportar as suas decisões, que serão sempre transcritas em actas e devidamente assinadas por todos os participantes;
- f) Proceder a revisão periódica do Código de Conduta;

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

- g) Acompanhar a aplicação do Código e promover as diligências que entenda oportunas face as ocorrências que lhe sejam reportadas; e
- h) Esclarecer dúvidas de interpretação.

**5. Ao Gabinete de Auditoria Interna compete:**

- a) Avaliar a eficácia e a adequação da aplicação dos procedimentos, bem como o cumprimento das regras e disposições estabelecidas no presente Código;
- b) Monitorizar e acompanhar as unidades orgânicas na implementação e execução dos procedimentos de aplicação do Código de Conduta;
- c) Estabelecer e comunicar prazos específicos para realização de auditorias periódicas, visando avaliar o cumprimento do Código de Conduta, pelas diversas unidades orgânicas; e
- d) Assegurar a independência e objectividade nas avaliações realizadas, reportando directamente ao Conselho e Administração ou a Comissão de Auditoria e Controlos Internos, conforme apropriado.

**6. À Comissão de Auditoria e Controlos Internos compete:**

- a) Assegurar a sua compreensão, disseminação e cumprimento do presente Código de Conduta;
- b) Receber, para avaliação, denúncias de violações deste Código;
- c) Recomendar acções correctivas ou disciplinares apropriadas em caso de violação do Código; e
- d) Reportar regularmente ao Conselho de Administração sobre o estado de conformidade do Código de Conduta.

**Artigo 42.º - (Cumprimento do Código de Conduta)**

1. A violação das disposições do presente Código pode igualmente constituir um acto ilícito civil ou penal, com consequências legais aplicáveis nos termos do Código Penal e legislação civil em vigor.
2. Os colaboradores que, deliberadamente, deixarem de notificar violações a este Código ou omitirem informações relevantes, também estarão sujeitos a processos disciplinares.
3. No exercício das 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 as suas decisões que serão sempre transcritas em actas e devidamente assinadas por todos os participantes.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

### **Artigo 43.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 as suas actividades. Os colaboradores, em particular, não devem, em nome do BDA e nas acções de serviço deste violar a Lei Geral do Trabalho e as demais regulamentações específicas aplicáveis as suas especificidades.

### **Artigo 44.º - (Regime)**

1. A infracção dos deveres previstos no presente Código de Conduta 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, a extinção do contrato, por denúncia ou qualquer outra causa, deverá ser dada divulgação adequada.

## **Capítulo XII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 45.º - (Reclamações)**

1. O BDA assegura a todos os clientes o direito de apresentação de reclamações, assumindo o compromisso de que as mesmas serão objecto de análise e tratamento diligente, imparcial e equitativo.
2. Os colaboradores devem agir em conformidade com a Política e Procedimentos de Gestão de Reclamações e Política de Gestão de Comunicação de Irregularidades (Canal de Denúncias).
3. O Banco dispõe de normativos internos e de meios necessários para assegurar o tratamento tempestivo das reclamações apresentadas, estando os seus colaboradores obrigados a actuar de forma rigorosa e diligente para dar cumprimento aos prazos definidos para tratamento das mesmas, e a absterem-se de tomar qualquer atitude que desincentive os clientes de procederem a sua apresentação.

### **Artigo 46.º - (Denúncias)**

1. Os colaboradores e membros dos órgãos sociais do BDA têm o dever de comunicar qualquer situação de irregularidade de que tenham conhecimento e que viole os termos do presente Código de Conduta.
2. Os clientes, accionistas, entidades subcontratadas e auxiliares, quer prestem serviços de forma permanente ou ocasional, assim como o público em geral, têm o dever de comunicar as situações de irregularidade de que tomem conhecimento.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

3. A comunicação de irregularidades deve ser efectuada utilizando o Canal de Denúncias BDA, disponível no Site Institucional, por correio electrónico no endereço [denuncias@bda.ao](mailto:denuncias@bda.ao), por carta, dirigida ao Presidente do Conselho Fiscal.

### **Artigo 47.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 selecção 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 48.º - (Divulgação)**

O presente Código de Conduta é comunicado a todos os colaboradores através do e-mail de comunicação global do BDA.

### **Artigo 49.º - (Revogação)**

O presente Código de Conduta revoga a Norma de Serviço nº 607-23, de 07 de Dezembro.

### **Artigo 50.º - (Entrada em Vigor)**

A presente Norma de Serviço foi aprovada na 5.ª Sessão Extraordinária do Conselho de Administração, realizada aos 04 de Junho de 2025 e entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se!

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

**O Presidente do Conselho de Administração**

---

**Leonel Felisberto da Silva**

## **Anexo**

### **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 DO BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE ANGOLA, E ME COMPROMETO EM OBSERVAR E CUMPRIR OS PADRÕES DE ÉTICA EXPLICITADOS NO DOCUMENTO E RESPEITAR OS PRINCÍPIOS E VALORES DA INSTITUIÇÃO.

<b>NORMA DE SERVIÇO NS-600-25</b>	<b>Código de Conduta do BDA</b>	
<b>GCO</b>	<b>Gabinete de <i>Compliance</i></b>	<b>Data de Emissão 12-06-2025</b>

DECLARO, AINDA, TER CONSCIÊNCIA DE QUE, NOS CASOS DE INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA, PODEREI INCORRER EM MEDIDAS DISCIPLINARES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

DATA.....

ASSINATURA.....