



POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ÂMBITO E APLICABILIDADE	4
3. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR	4
4. OBJECTIVO	4
5. PRINCÍPIOS	4
6. IRREGULARIDADES ABRANGIDAS	5
7. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	5
8. ELEMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NA COMUNICAÇÃO	6
9. COMUNICAÇÃO E DIREITOS DO VISADO DA COMUNICAÇÃO	6
10. ANÁLISE, INVESTIGAÇÃO E TRATAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES	6
11. RELATÓRIO E REPORTE	7
12. REGISTO	7
13. PROTECÇÃO DE DADOS	8
14. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	8
15. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA	8



HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição das alterações	Aprovação
1.0	27, 28 e 29 de Julho de 2022	-	Conselho de Administração (CA)



1. INTRODUÇÃO

O presente documento define a Política de Comunicação de Irregularidades adoptada pelo BAI – Banco Angolano de Investimentos, S.A. | Sociedade Aberta (adiante designado Banco). Esta Política estabelece os princípios e as regras do Banco, aplicáveis à comunicação de irregularidades.

2. ÂMBITO E APLICABILIDADE

Incluem-se no âmbito de actividades de compras e contratação, as funções operacionais que sejam essenciais à aquisição de bens e à prestação de serviços, à execução de actividades de forma contínua e em condições de qualidade e eficiência, ou seja, aquelas em que uma falha no seu exercício possa prejudicar significativamente o cumprimento, por parte do Banco, dos deveres a que se encontra sujeito, os seus resultados financeiros ou a continuidade dos seus serviços e actividades.

A presente Política é aplicável a todos os colaboradores do Banco, membros dos Órgãos Sociais, Clientes, Accionistas, Entidades subcontratadas e auxiliares, quer prestem serviços de forma permanente quer ocasional, e outros interessados que tenham conhecimento de uma situação de irregularidade que deva ser prontamente comunicada.

3. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR

A Política de Comunicação de Irregularidades (doravante “Política”) foi elaborada com base nos seguintes diplomas:

- a. Regime Geral das Instituições Financeiras, aprovado pela [Lei n.º 14/21](#), de 19 de Maio (“RGIF”);
- b. [Aviso n.º 14/2020](#), de 29 de Maio;
- c. [Aviso n.º 9/2021](#), de 5 de Julho; e
- d. [Aviso n.º 01/2022](#), de 28 de Janeiro.

4. OBJECTIVO

De forma a dar cumprimento aos requisitos e obrigações de governação corporativa, o Banco assegura a definição, implementação e revisão dos seus processos internos de comunicação de irregularidades, nos termos definidos na presente Política, competindo ao Conselho de Administração (CA) assegurar e supervisionar, ainda, a integridade, independência e eficácia dos procedimentos implementados.

5. PRINCÍPIOS

- a. A comunicação de irregularidades apresenta-se como um Instrumento de Governo Corporativo adequado para a garantia do correcto funcionamento do BAI, em estrito respeito das normas legais e internas, apresentando-se como adequado e proporcional à natureza, dimensão e complexidade das actividades desenvolvidas pelo BAI;
- b. O sistema interno de análise e tratamento de comunicações de irregularidades encontra-se apoiado nos seguintes princípios:
 - i. **Confidencialidade e Protecção de Dados** – O BAI assegura a confidencialidade e a protecção de dados, nos termos da Lei de Protecção de Dados Pessoais, a todo o tempo, dos autores das comunicações de irregularidades, bem como dos denunciados/suspeitos da prática de irregularidades, ou de outras pessoas que possam ser visadas na comunicação.

De igual modo, o BAI assegura o acesso restrito ao conteúdo das comunicações efectuadas, limitando o seu acesso a um número limitado de colaboradores, desde que essenciais para o procedimento de análise, avaliação e tratamento das comunicações, que deverão manter reserva total sobre o conteúdo e dados relativos à irregularidade. Só assim não será, caso seja essencial para a salvaguarda dos direitos de defesa dos visados na comunicação ou na sequência de processos judiciais;

- ii. **Anonimato** – O BAI assegura ao autor da comunicação a possibilidade de optar pelo anonimato;



- iii. **Dever de comunicação** – Os colaboradores e membros dos Órgãos Sociais do BAI têm o dever de comunicar qualquer situação de irregularidade de que tenham conhecimento;
- iv. **Carácter Voluntário** – A utilização do Canal de Denúncias do BAI é voluntária, sem carácter de obrigatoriedade. Constitui, assim, uma opção confidencial para aqueles que, por alguma razão, entendem não dever usar os canais de comunicação habituais;
- v. **Complementaridade** – O Canal de Denúncias pode ser utilizado como um canal de comunicação complementar por parte dos colaboradores do BAI, que podem recorrer a outros mecanismos internos para a comunicação de actos alegadamente irregulares, como sejam o reporte hierárquico e a comunicação aos Órgãos de Controlo Interno ou ao Conselho de Administração;
- vi. **Não Retaliação** – A comunicação de irregularidades não pode constituir fundamento à adopção de práticas discriminatórias que sejam proibidas nos termos da legislação, nem podem, por si só, servir de fundamento à promoção de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal ao autor da comunicação de irregularidades, excepto se as mesmas forem deliberadas e manifestamente infundadas;
- vii. **Boa-Fé** – A comunicação de irregularidades deve ser efectuada de boa-fé, tendo por base situações verdadeiras e concretas de irregularidades, com indicação dos respectivos fundamentos.

6. IRREGULARIDADES ABRANGIDAS

Considera-se irregularidade toda e qualquer conduta, activa ou passiva, ainda que negligente, que:

- a. Se reporte à Administração, organização contabilística e à fiscalização interna do BAI, e que seja susceptível de colocar o BAI numa situação de desequilíbrio financeiro ou que represente um risco material para a sua integridade;
- b. Viole as disposições legais, regulamentares e internas, em particular a violação da Lei sobre Prevenção ao Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas em Massa (PBCFT/FP);
- c. Coloque em causa a salvaguarda dos interesses dos clientes;
- d. Infrinja os deveres previstos na Lei n.º 14/21, de 19 de Maio (Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras), nomeadamente relativos a regras de conduta, relação com os clientes, segredo profissional, fundos próprios, reservas, governo da sociedade, capital interno, riscos e deveres de divulgação e informação; e
- e. Cause dano reputacional ao Banco.

7. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

- a. Os colaboradores e membros dos Órgãos Sociais do BAI têm o dever de comunicar as situações de irregularidade, imediatamente após o seu conhecimento;
- b. Os clientes, accionistas, entidades subcontratadas e auxiliares, quer prestem serviços de forma permanente quer ocasional, e outros interessados têm o direito de comunicar situações de irregularidade de que tomem conhecimento;
- c. As comunicações de irregularidades devem ser efectuadas de boa-fé, com indicação dos respectivos fundamentos;
- d. A comunicação de irregularidades pode ser efectuada de forma anónima, caso seja essa a vontade do participante;
- e. A comunicação de irregularidades pode ser efectuada:
 - i. Através da Linha de Atendimento BAI (+244) 924 100 100;
 - ii. Utilizando o formulário do [Canal de Denúncias BAI](#), disponível no [Portal Institucional](#);
 - iii. Por email, através do endereço comunicar.irregularidade@bancobai.ao;

- iv. Por carta, dirigida ao Presidente do Conselho Fiscal, para: Piso 20, lado A, Complexo Garden Towers, Torre BAI, Travessa Ho Chi Minh, Distrito urbano da Maianga, Luanda.

8. ELEMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NA COMUNICAÇÃO

Na comunicação deve constar, pelo menos:

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

9. COMUNICAÇÃO E DIREITOS DO VISADO DA COMUNICAÇÃO

- a. O visado da comunicação é devidamente informado da denúncia efectuada contra si e de que corre um processo interno de análise da situação e dos factos participados;
- b. O visado tem a oportunidade de apresentar a sua defesa e de rebater os argumentos, factos e elementos que constam da comunicação e que lhe são imputados.

10. ANÁLISE, INVESTIGAÇÃO E TRATAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES

- a. Após a denúncia ser apresentada através de um dos meios disponíveis, a mesma será objecto de primeira análise e triagem pelo Conselho Fiscal;
- b. Nos casos em que a comunicação for efectuada por carta, e não for anónima, será enviado aviso de recepção ao autor da comunicação no prazo máximo de sete (7) dias a contar da data da comunicação;
- c. Após recepção das comunicações, o Conselho Fiscal do BAI procede ao seu registo, por escrito, bem como todas as medidas e diligências que tenham sido adoptadas para mitigar essas irregularidades;
- d. Existindo fundamentos para dar início à investigação, o Conselho Fiscal desenvolve todas as diligências necessárias para apurar os factos;
- e. A gestão e apreciação preliminar das comunicações serão feitas com independência e confidencialidade, sendo garantido que as pessoas com estas responsabilidades são em número limitado e com formação técnica adequada. O Conselho Fiscal, designará os colaboradores, em número restrito, que irão intervir no tratamento das comunicações. Os colaboradores intervenientes na análise e tratamento das comunicações encontram-se abrangidos pelo dever de segredo, assegurando a devida confidencialidade sobre as mesmas;
- f. No âmbito do processo de investigação interna, o Conselho Fiscal pode solicitar o apoio dos departamentos competentes, quando aplicável, nomeadamente do Gabinete de Inspeção e Investigação e da Direcção de *Compliance*. De igual forma, se a situação assim o justificar, pode proceder à contratação de peritos externos em coordenação com o Conselho de Administração;
- g. Uma vez recebida uma comunicação, o Conselho Fiscal deve assegurar as seguintes actividades:
 - i. Recolha de informações preliminares (e.g. descrição da situação e das potenciais irregularidades, identificação de intervenientes);
 - ii. Se a identidade do autor da comunicação for conhecida, pode existir um contacto prévio com o mesmo de forma a apurar com mais exactidão as informações recebidas;
 - iii. Análise do risco presente nos factos reportados, incluindo possíveis danos reputacionais ou prejuízos financeiros, bem como da adequação da comunicação aos objectivos do Canal de Denúncias;

- iv. Elaboração de relatório de análise preliminar, descrevendo de forma sucinta a situação em apreço e propondo o seguimento a dar à comunicação (e.g. adopção imediata de eventuais medidas de mitigação, encerramento e arquivo da comunicação, encaminhamento para investigação);
 - v. Enunciação da qualificação jurídica dos factos e das consequências jurídicas dos mesmos;
 - vi. Prestação das informações que são devidas à pessoa que é objecto da comunicação, bem como ao autor da comunicação (em caso aplicável), sem, contudo, permitir a quebra dos deveres de segredo aplicáveis;
 - vii. Registo das comunicações recebidas e do tratamento e seguimento de que as mesmas foram alvo, bem como da sua conclusão.
- h. O Conselho Fiscal deve comunicar, de imediato, ao Ministério Público, todas as irregularidades e situações de que tenha conhecimento e que constituam crime.

11. RELATÓRIO E REPORTE

- a. Recebidas e analisadas as comunicações de irregularidades, deve ser elaborado um relatório, devidamente fundamentado, onde constam os seguintes elementos:
 - i. Decisão de arquivamento, com justificação da não adopção de medidas;
 - ii. Implementação de medidas adequadas de tratamento da situação/comunicação, nomeadamente:
 - Correções ou melhorias a efectuar aos processos e/ou procedimentos internos;
 - Cessação de relações contratuais;
 - Instauração de processo disciplinar a colaboradores ou perda da qualidade de membro de Órgão Social.
 - iii. Instauração de processo judicial, apresentação de queixa-crime ou de outra medida de natureza análoga, se aplicável;
 - iv. Necessidade de reporte às entidades reguladoras competentes.
- b. O relatório referido no ponto anterior será submetido ao Conselho de Administração do BAI;
- c. O BAI elabora um relatório, a submeter, anualmente, ao Banco Nacional de Angola, onde consta a descrição dos meios implementados internamente de recepção, análise, tratamento e arquivo de todas as comunicações recebidas. De igual modo, neste relatório deve constar uma indicação sumária das comunicações recebidas, bem como de todo o processo de análise e tratamento.

12. REGISTO

- a. As comunicações efectuadas, bem como os relatórios a que elas dão lugar, que não relacionados com a Prevenção ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa, devem ser registadas, arquivadas e conservadas em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, por um período de cinco (5) anos e colocados, em permanência, à disposição das entidades competentes;
- b. As comunicações de irregularidades, bem como os relatórios que sejam elaborados e que descrevam os procedimentos adoptados, ou não, no âmbito de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa, devem ser registados, arquivados e conservados em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, por um período de dez (10) anos;
- c. O registo das comunicações deve conter, no mínimo, a seguinte informação:
 - i. Número identificativo da comunicação;



- ii. Data de recepção;
- iii. Canal através do qual a comunicação foi recebida;
- iv. Identificação do autor da comunicação (se aplicável);
- v. Identificação do denunciado;
- vi. Descrição sintética da situação comunicada;
- vii. Estado do assunto (encerrado ou pendente);
- viii. Medidas adoptadas em resultado da comunicação ou justificação para não adopção de medidas;
- ix. Outras informações que sejam consideradas relevantes.

13. PROTECÇÃO DE DADOS

O BAI assegura a protecção dos dados pessoais do Participante, do suspeito da prática da infracção, bem como de todas as pessoas que possam estar envolvidas na comunicação da irregularidade, nos termos previstos na legislação nacional de protecção de dados aplicável nessa matéria.

14. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração em 27, 28 e 29 de Julho de 2022, entrando em vigor a partir da data da sua publicação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.

15. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

- a. A presente Política encontra-se disponível para consulta no sítio de *Intranet* e *Internet* do Banco;
- b. Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verificarem alterações que justifiquem a sua revisão.