ACCESS BANK ANGOLA

Política de Anti-Suborno e Corrupção

Outubro de 2026

Classificação do Risco: Acima da média

Informação sobre a Norma

Órgão de estrutura responsável

Este documento é propriedade do abaixo assinado. O proprietário é responsável por assegurar que a política é revista em conformidade com os requisitos da Política de Aprovação, Difusão e Administração de Políticas.

Nome	Função	Versão
Madalena Miguel	Directora da Direcção de Conduta e Compliance	1.0

Histórico do documento

Autor	Data	Versão	Comentário
Direcção de Conduta e Compliance	01/07/2024	V1.0	Este documento tem como objectivo estabelecer as responsabilidades de todos seus colaboradores e stakeholders, na observação e defesa dos princípios de anti suborno e corrupção instituídos pelo Access Bank e fornecer informações e orientações aos colaboradores do Access Bank e stakeholders, com destaque para parceiros de negócio, sobre como reconhecer e lidar com questões de suborno e corrupção.
Wilson Luís	25/03/2026	V2.0	Actualizado para conformar o período de revisão anual

Revisão e aprovação do documento

Intervenção	Nome	Função	Assinatura	Data
Revisto por	Pedro Cassule	Responsável de Crimes Financeiros	-	15/06/2026
Revisto por	Eduardo Kengue	Responsável de Compliance Regulatório	-	17/06/2026
Aprovado por	Madalena Miguel	Directora de Conduta e Compliance	-	17/06/2026
Aprovado por	Eric da Costa	Director de Risco	-	17/04/2026
Validação	-	Comissão Executiva	-	16/07/2026
Aprovação	-	Conselho de Administração	-	15/10/2026

Índice

1. Introdução 4
2. Enquadramento Regulamentar 4
3. Objectivo da política 4
4. Âmbito de Aplicação 5
5. *Stakeholders* 5
6. Diligências no âmbito dos processos de recrutamento 6
7. Avaliação dos Riscos 6
8. Directrizes da Política 6
9. Os princípios da política 7
10. Responsabilidade pela política 7
10.3 Direcção de Auditoria Interna 8
11. Presentes e Hospitalidade 8
12. Pagamentos de facilitação 10
13. Doações 10
14. Sanções em caso de violação da Política 11
15. Conflito de interesses 11
17. Manutenção de Registos 11
18. Comunicação e Formação 11
19. O que não é aceitável? 12
20. Responsabilidade Criminal 12
21. Quando comunicar? 12
22. Protecção 12
23.1 Omissões de regulamentação 13
24. Cenários de Risco Potenciais: Indicadores de Suborno e Corrupção 14
25. Actividades realizadas para aprofundar o Compliance com a legislação Anti- suborno e corrupção (ABC), Conduta e Ética 14
26. Revisão e Controlo Periódicos 15

ANEXO I – Glossário Suborno e corrupção 16

1. Introdução

O Access Bank Angola (adiante “Access Bank” ou “Banco”) adopta uma abordagem de tolerância zero para situações de suborno e corrupção. O Banco conduz os seus negócios sem a utilização de práticas corruptas ou actos de suborno para a obtenção de vantagens nas suas negociações.

A presente política define as regras e os princípios gerais com os quais o Banco se compromete, e divulga a todos os colaboradores e *stakeholders* o seu elevado nível de exigência para a existência de uma boa conduta ética e profissional no exercício da sua actividade.

2. Enquadramento Regulamentar

O presente documento endereça a seguinte Legislação, Regulamentação e Normas:

- Lei de Prevenção ao Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa – (Lei n.º 5/20, de 27 de Janeiro);
- ISO 37001 – 2018 - Sistemas de gestão anticorrupção;
- Convenção da União Africana e Convenção das Nações Unidas sobre a Prevenção e o Combate à Corrupção;
- Código Penal - (Lei n.º 38/20, de 11 de Novembro);
- The UK Bribery Act 2010 (UKBA);
- The US Legislation (Foreign Corrupt Practices Act - FCPA);
- Todas as leis anti suborno aplicáveis que abrangem a jurisdição internacional e local;
- Normativos internos Access Bank:

  - Manual do Colaborador;
  - Código de Conduta; e
  - Política de Gestão de Fornecedores.

3. Objectivo da política

A presente política tem como objectivo:

- Definir as responsabilidades de todos seus colaboradores e *stakeholders,* na observação e defesa dos princípios de anti suborno e corrupção instituídos pelo Access Bank;
- Fornecer informações e orientações aos colaboradores do Access Bank e *stakeholders*, com destaque para parceiros de negócio, sobre como reconhecer e lidar com questões de suborno e corrupção.

4. Âmbito de Aplicação

A Política de Anti-suborno e Corrupção impõe a todos os colaboradores do Access Bank as seguintes medidas:

1. Proibição de oferecer, prometer, dar, solicitar, aceitar ou concordar com o recebimento de um suborno de qualquer tipo sob qualquer forma, directa ou indirectamente;
2. Proibição da realização de pagamentos de facilitação, mesmo que isso represente prática ou costume local;
3. Proibição de oferecer, prometer ou transferir qualquer coisa de valor a um funcionário público com a finalidade de influenciar suas acções e obter ou manter negócios ou uma vantagem em favor do Access Bank. Isso inclui ofertas, promessas ou transferências realizadas a terceiros (como familiares ou parceiros de negócios de um funcionário público) com o objectivo de influenciar a conduta do funcionário público;
4. Realização das devidas medidas de diligência sobre as partes quando o Access Bank propõe contratá-las para a execução de serviços, e inclusão de cláusulas anti-suborno e anticorrupção apropriadas para os acordos contratuais realizados entre as referidas partes;
5. Proibição de oferecer/dar/aceitar presentes de terceiros, a menos que isso seja permitido pela Política de Presentes e Entretenimento do Access Bank;
6. Obrigação de cumprir os requisitos internos de comunicação ao Responsável pelo Compliance Anti-Suborno e Corrupção (Anti Bribery and Corruption Compliance Officer (ABCCO) de suspeitas de tentativas de suborno, corrupção, bem como de violações da presente Política;
7. Realização de um programa adequado de formação e sensibilização anti-suborno e anti-corrupção pelo menos uma vez por ano;
8. Realização de Auditorias a doações e patrocínios.

A presente política apresenta também procedimentos para os colaboradores e parceiros de negócio do Access Bank sobre a gestão de riscos de pagamentos de facilitação, bem como disposições sobre doações de caridade, patrocínio e manutenção de registo de informações.

5. Stakeholders

A presente política aplica-se a todos os colaboradores do Access Bank, pertencentes a todos os níveis e graus, incluindo Conselho de Administração e os colaboradores (seja em regime permanente, por tempo determinado ou temporário), consultores, contratados, funcionários cedidos, colaboradores remotos, trabalhadores ocasionais, funcionários de agências, agentes, parceiros de canais ou qualquer outra pessoa associada ao Banco independentemente de sua localização.

6. Diligências no âmbito dos processos de recrutamento

Nos processos de recrutamento de novos colaboradores, devem ser realizadas todas as medidas de diligência necessárias por forma a garantir-se que não existe a prática de qualquer acto de corrupção e/ou suborno no âmbito da contratação, bem como no processo de continuidade da relação contratual. Para o efeito, devem ser consultadas as medidas de diligência presentes na política de recrutamento e contratação actualmente em vigor no Banco.

7. Avaliação dos Riscos

Uma avaliação de riscos eficaz é fundamental para o sucesso da implementação da presente política. A avaliação de risco permite a identificação das áreas específicas do Banco com exposição aos riscos de suborno e corrupção, e, consequentemente, uma correcta definição de medidas de mitigação dos mesmos, contribuindo para um maior nível de protecção do Access Bank.

Internacionalmente, as práticas negociais dentro de um Banco podem estar profundamente relacionadas com atitudes, culturas e modelos que a gestão precisa para avaliar a vulnerabilidade da organização face aos riscos de suborno e corrupção. Por este motivo, a avaliação dos riscos deve incluir a avaliação dos riscos inerentes ao contexto externo (País, sector, transacções, oportunidades de negócio e riscos afectos a parceiros comerciais) e interno que podem advir, entre outros, de:

- Deficiências na formação, nas competências e conhecimentos;
- Cultura de bónus que leva a riscos excessivos;
- Falta de clareza nas políticas e procedimentos da organização;
- Políticas e procedimentos da organização em matéria de hospitalidade e despesas promocionais;
- Contribuições políticas ou de caridade;
- Falta de controlos financeiros claros;
- Ausência de uma mensagem clara contra o suborno por parte do Conselho de Administração.

A avaliação do risco deve ser realizada de forma contínua e é da responsabilidade diária do Responsável pelo Compliance Anti Suborno e Corrupção (Anti Bribery and Corruption Compliance Officer (ABCCO).

8. Directrizes da Política

i. Os colaboradores, administradores, parceiros comerciais e outras partes interessadas do Access Bank não devem oferecer, prometer ou dar vantagens financeiras ou de outro tipo a qualquer pessoa (incluindo um colaborador público estrangeiro) com a intenção de induzir ou recompensar um desempenho impróprio por parte dos mesmos durante o exercício das suas funções.

ii. Os colaboradores, administradores, parceiros comerciais e outras partes interessadas do Access Bank nunca devem, directa ou indirectamente, aceitar

ou concordar em receber vantagens financeiras ou outras como recompensa pelo desempenho indevido das suas funções. Não faz diferença se a vantagem é para eles, para terceiros ou para o Banco.

iii. Nesta política, "terceiros" significa qualquer indivíduo ou organização com quem se estabelece contacto no decurso da actividade do Banco e inclui clientes reais e potenciais, fornecedores, distribuidores, contactos comerciais, agentes, consultores, Governo e organismos públicos, incluindo os seus consultores, representantes e colaboradores, políticos e partidos políticos.

Esta política deve ser lida em conjunto com outras políticas e regulamentos relacionados, tais como:

- Política de Responsabilidade Social Corporativa;
- Política de Gestão de Fornecedores;
- Política de Risco Ambiental e Social;
- Política Antifraude;
- Manual de *Compliance*;
- Código de Conduta do Access Bank Angola;
- Lei de Práticas de Corrupção no Exterior;
- *UK Anti-Bribery Act*.

9. Os princípios da política

i. O Banco adopta uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção e está empenhado em agir de forma profissional, justa e íntegra em todas as suas transacções e relações comerciais onde quer que opere.

ii. O Banco exige que os seus parceiros comerciais adoptem uma abordagem semelhante de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção.

iii. O Banco está vinculado à legislação nacional e adere às boas práticas internacionais no combate ao suborno e à corrupção.

iv. O suborno e a corrupção constituem infracções penais e são puníveis, no caso de pessoas singulares, com pena de prisão até cinco anos e multa ilimitada e também pode ser aplicada à instituição. Por conseguinte, o Banco assume seriamente as suas responsabilidades legais nesta matéria e espera que todas as partes interessadas façam o mesmo.

10. Responsabilidade pela política

i. O Conselho de Administração tem a responsabilidade de aprovar e garantir que esta política está em conformidade com as obrigações legais e éticas, e que todos os que estão sob o controlo do Banco a cumprem.

ii. O Responsável pelo *Compliance* Anti-Suborno e Corrupção (*Anti-Bribery and Corruption Compliance Officer*) tem a responsabilidade principal e quotidiana pela aplicação da presente política e pelo controlo da sua utilização e eficácia.

iii. Os administradores executivos e não executivos são responsáveis por assegurar que o colaborador que lhe está subordinado tem conhecimento e total compreensão da presente política.

10.1 Responsável pelo *Compliance* Anti Suborno e Corrupção (*Anti Bribery and Corruption Compliance Officer (ABCCO*)

As responsabilidades do ABCCO incluem:

- Desenvolver e implementar o programa anti suborno e Corrupção do Banco;
- Realizar uma Avaliação Anual de Risco que identifique e avalie o risco interno e externo do Banco relacionado com práticas de Suborno e Corrupção;
- Certifique-se de que todos os colaboradores são obrigados a confirmar a compreensão e a conformidade com a política anti suborno e corrupção do banco anualmente;
- Assegurar a realização de formação e sensibilização relevantes aos colaboradores de todo o grupo para os apoiar no cumprimento das suas responsabilidades;
- Fornecer orientação e oportunidades de formação contínua para fornecedores e parceiros de negócios sobre anti suborno e corrupção;
- Estabelecer e implementar um programa eficaz de monitorização anti suborno e corrupção em todas as áreas de risco do Banco;
- Assegurar que existem meios adequados para investigar e registar casos ou alegações de suborno/corrupção no Banco.

10.2 Direcção de Conduta e *Compliance* (DCC)

A Direcção de Conduta e Compliance monitoriza as actividades do Responsável pelo Compliance Anti Suborno e Corrupção (Anti Bribery and Corruption Compliance Officer (ABCCO).

10.3 Direcção de Auditoria Interna

A Direcção de Auditoria Interna efectuará auditorias ao programa de conformidade com as práticas anti suborno e corrupção e aos donativos.

11. Presentes e Hospitalidade

i. Em contrapartida de serviços prestados, em curso ou a prestar, os colaboradores não devem solicitar/receber emprego, serviço, gratificação, dinheiro, bens ou qualquer coisa de valor para seu benefício ou vantagem pessoal ou dos seus cônjuges e dependentes de um cliente ou fornecedor do Banco.
ii. Os empregados não receberão, em momento algum, dinheiro ou presentes, qualquer que seja a sua natureza, de um cliente ou fornecedor do Banco.
iii. Embora se reconheça que a troca de presentes é habitual nas épocas festivas do Natal/Ano Novo, bem como na Páscoa, os colaboradores não devem, durante estas épocas, aceitar presentes de qualquer tipo de qualquer cliente ou fornecedor cujo valor exceda:

- Para Administradores e cargos de gestão relevantes – AKZ 58.000,00;
- Todos os outros colaboradores – AKZ 15.000,00.

Em caso de dúvida quanto ao valor do presente, o colaborador em causa deve declarar o presente ao superior hierárquico e posteriormente ao Administrador do Pelouro.

Os detalhes de presentes superiores a AKZ 15.000,00 e AKZ 58.000,00, respectivamente, devem ser comunicados ao superior hierárquico e posteriormente ao Administrador do Pelouro no prazo de 3 dias úteis.

Se, em qualquer circunstância, a recusa de qualquer presente aqui referido afectar negativamente a relação do doador com o Banco, o colaborador afectado deve fazer um relatório e entregar esse presente à Administração através do Secretário Societário.

Em todos os casos e independentemente do tempo ou da época do ano, os colaboradores devem fazer todos os esforços para discernir se um presente é verdadeiramente um presente ou um incentivo e, no caso deste último, os colaboradores devem rejeitar o presente, independentemente do valor, na sua totalidade.

Todas as prendas que ultrapassem os limites estipulados acima devem ser divulgadas à Direcção de Conduta e Compliance e à Direcção de Auditoria Interna (DAI). Após a avaliação das ofertas apresentadas, pela DAI, essas ofertas são leiloadas no final de cada ano sob a supervisão do Director da DAI, do ABCCO e do Director da DCC. Os fundos angariados durante o leilão são doados a instituições de caridade com base na política do Banco.

A entrega ou recepção de presentes não é proibida, se forem cumpridos os seguintes requisitos:

a) Divulgação prévia ao superior hierárquico (sempre que possível, ou logo que possível depois);
b) Não for feita com a intenção de influenciar, induzir ou recompensar um terceiro a obter qualquer vantagem através de um desempenho indevido, ou em troca explícita ou implícita de favores ou benefícios;
c) Está em conformidade com a legislação local;
d) É dado em nome do Banco;
e) É adequado às circunstâncias.
f) Considerando o motivo da doação, ela é de tipo e valor adequados e dada em momento oportuno, desde que o Banco não participe de nenhum processo de licitação com o destinatário;
g) É dada abertamente, não secretamente; e ainda
h) Presentes e/ou hospitalidade não são oferecidos a, ou aceites de colaboradores ou representantes do Governo, ou políticos ou partidos políticos, sem a aprovação prévia da ABCCO.

Nota: Os presentes em cabazes recebidos pelos colaboradores do Banco, serão enviados/divulgados ao Administrador de Pelouro através do superior hierárquico no prazo de 3 dias após exceder o limite de AKZ 15.000,00 e AKZ 58.000,00, respectivamente.

12. Pagamentos de facilitação

i. Os pagamentos de facilitação são normalmente pequenos pagamentos não oficiais feitos para garantir ou agilizar uma acção rotineira do governo por parte de um colaborador do mesmo. O Banco não deve fazer, aceitar qualquer tipo de pagamentos de facilitação e/ou “propinas/gasosas/michas/comissões”.
ii. As “propinas/gasosas” são normalmente pagamentos feitos em troca de um favor ou vantagem comercial. Todos os colaboradores, administradores e parceiros de negócios devem evitar qualquer actividade que possa levar a, ou sugerir, que um pagamento de facilitação ou propina será feito ou aceite por parte do Banco.
iii. Se a um colaborador ou um Administrador for solicitado um pagamento em nome do Banco, a finalidade deve ser conhecida e o montante deve ser proporcional aos bens ou serviços fornecidos. Se houver suspeitas, preocupações ou dúvidas em relação a um pagamento, este deve ser encaminhado para o Director da Direcção de Conduta e *Compliance* (DCC) ou Responsável pelo Compliance Anti-Suborno e Corrupção (Anti Bribery and Corruption Compliance Officer (ABCCO).
iv. Nenhum colaborador, director ou associado de negócios é obrigado a colocar sua integridade profissional em risco. Quaisquer incidentes deste tipo devem ser imediatamente comunicados ao Responsável da Direcção de Conduta e *Compliance* (DCC).

13. Doações

Não fazemos contribuições para partidos políticos para a prossecução dos seus objectivos. O Banco apenas efectua doações de caridade que sejam legais e éticas, de acordo com as leis e práticas locais. Os pedidos de patrocínio e de doações devem ser transmitidos ao Responsável da Direcção de Comunicação e Imagem e ao ABCCO para aprovação, caso a caso.

Quando os pedidos de patrocínio e de doações forem transmitidos ao Responsável da Direcção de Comunicação e Imagem e ao ABCCO para aprovação, deve existir um parecer da Direcção de Conduta e Compliance (DCC) assim como parecer da Direcção de Risco 8DRI), sobre os mesmos, garantindo a conformidade com as leis e práticas locais.
O ABCCO comunica à DAI todos os pedidos, enviando todo o processo incluindo os pareceres emitidos pela DCC e DRI, para conhecimento.

Todos os donativos e patrocínios devem também ser analisados trimestralmente pela Direcção de Auditoria Interna (DAI), devendo ser emitido um relatório sobre as suas conclusões à Comissão Executiva, à Comissão de Riscos e à Comissão de Auditoria e Controlo Interno.

14. Sanções em caso de violação da Política

O não cumprimento dos requisitos desta política por parte de qualquer colaborador, administrador, representante ou associado pode levar a medidas disciplinares, incluindo despedimento ou cessação do contracto de trabalho ou nomeação/exclusão da lista de trabalhadores do banco. Todos os casos serão investigados pela Direcção de Auditoria Interna, após apuramento prévio do ABCCO, e tratados em conformidade com o código de sanções do banco.

15. Conflito de interesses

Os colaboradores do Banco devem agir de modo a prevenir a ocorrência de situações de conflito de interesses, por forma a manter a confiança e a credibilidade da organização, devendo igualmente, pautar pelas regras definidas na Política de Gestão de Conflito de Interesses.

16. Rotatividade (*Revolving Door*)

O termo "*revolving door*" refere-se ao fluxo colaboradores, fornecedores terceiros, agentes, etc.) entre cargos no banco ou em qualquer Direcção. "*Cooling off period*" ou período de reflexão é o tempo mínimo necessário entre a mudança de um cargo no banco para o sector público ou vice-versa. O período mínimo de reflexão para o banco será de 3 anos, após um procedimento de avaliação exaustivo, transparente e formal que avalie se o emprego pós-cargo público é compatível com as anteriores funções do trabalhador individual, do terceiro fornecedor ou do agente. O objectivo é desencorajar esta prática e minimizar o seu impacto.

17. Manutenção de Registos

O Banco manterá registos financeiros e procederá a controlos internos adequados, que evidenciarão a razão comercial para efectuar pagamentos relativos a doações, hospitalidade, presentes, etc., a terceiros.

O Banco garantirá que todos os pagamentos de despesas relacionadas com doações, hospitalidade, presentes a terceiros sejam enviados de acordo com a Política de Gestão de Despesas e registem especificamente o motivo da despesa.

Todas as contas, facturas, memorandos e outros documentos e registos relativos a relações com terceiros, tais como clientes, fornecedores e contactos comerciais, devem ser preparados e mantidos com rigorosa exactidão e exaustividade. Nenhuma contabilidade deve ser omitida para facilitar ou ocultar pagamentos indevidos.

18. Comunicação e Formação

Todos os colaboradores, incluindo os administradores do banco devem receber formação adequada sobre Anti Suborno e Corrupção pelo menos uma vez por ano. Toda a comunicação interna e externa do Access Bank deve enfatizar o compromisso do Banco

com as práticas anti suborno e corrupção. Os colaboradores serão notificados das alterações a esta política através de correio electrónico, *newsletters*, etc.

19. O que não é aceitável?

Para além do acima referido, não é aceitável que os colaboradores, administradores e/ou parceiros comerciais:

a) Ofereçam ou prometam oferecer um pagamento, presente ou hospitalidade com a intenção de influenciar, induzir ou recompensar o desempenho indevido;
b) Ofereçam ou prometam oferecer um pagamento, presente ou hospitalidade a um colaborador, agente ou representante do governo para "facilitar" ou agilizar um procedimento de rotina (quando o pagamento não é um pagamento legítimo de acordo com a lei escrita local);
c) Aceitem por parte de um terceiro, o pagamento com o conhecimento ou suspeita de que é oferecido com a expectativa de se obter uma vantagem comercial para o doador através do desempenho indevido do colaborador (s) ou director (s);
d) Aceitem um presente ou hospitalidade de terceiros se se souber ou suspeitar que foi oferecido ou fornecido com a intenção de influenciar o desempenho indevido;
e) Ameacem ou tenham uma atitude de retaliação contra outro colaborador/director que se tenha recusado a cometer um crime de suborno ou que tenha levantado preocupações ao abrigo desta política;
f) Envolvam em qualquer actividade que possa levar a uma violação desta política em qualquer aspecto.

20. Responsabilidade Criminal

Nos termos legais, o Access Bank e os seus colaboradores estão sujeitos a responder criminalmente por actos associados à corrupção e ao suborno praticados no âmbito das suas actividades.

21. Quando comunicar?

Os colaboradores, administradores e todas as partes interessadas são encorajados a comunicar sobre qualquer questão ou suspeita de má prática imediatamente. Se existirem dúvidas sobre se um acto constitui suborno ou corrupção, ou quaisquer outras questões, estas devem ser comunicadas ao *Compliance Chief Officer* (CCO) ou ao ABCCO.

22. Protecção

Os colaboradores, administradores e todas as partes interessadas que se recusem a aceitar ou a oferecer um suborno, ou que manifestem preocupações ou denunciem as irregularidades de outrem, estão livres de repercussões, uma vez que agiram de boa-fé. O canal de denúncias será útil para este efeito.

23. Programa de comunicação de irregularidades (*whistleblowing*)

A comunicação de irregularidades refere-se à prática de denunciar actos ilícitos, violações do Código de Conduta ou comportamentos relacionados com eventuais violações de normas internas e violações da Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro, Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, ao Aviso n.º 02/2024, Sistema financeiro – Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, bem como irregularidades relacionadas com a integridade da organização.

O objectivo do programa de comunicação de irregularidades é o de incentivar os colaboradores do Banco a comunicarem qualquer má prática ou conduta sobre a qual tenham conhecimento e, simultaneamente, garantir a protecção da sua identidade. A garantia da confidencialidade do denunciante é fundamental para uma implementação eficaz do programa.

Assim, o programa de comunicação de irregularidades tem os seguintes objectivos:

- Incentivar os colaboradores a comunicar com confiança preocupações sobre violações antiéticas das políticas do banco e do código de conduta;
- Tranquilizar o denunciante de que estará protegido de possíveis represálias ou vitimização se a divulgação tiver sido feita de boa-fé;
- Proporcionar um processo transparente para lidar com as preocupações;
- Comunicar regularmente aos colaboradores as vias de comunicação disponíveis para efeitos da denúncia. Actualmente, os canais de comunicação disponibilizados para o efeito são:

    - comunicarirregularidades@accessbankplc.com; ou via postal para o Presidente do Conselho Fiscal (Avenida Gamal Abdel Nasser, Torre Victória, Piso 0, Bairro Kinaxixi, Ingombota-Luanda).

O colaborador que, por qualquer razão, receba uma comunicação abrangida pela presente Política, nos termos referidos no ponto 09, deve, sem atraso injustificado, remetê-la ao Conselho Fiscal.

Destaca-se que todos os colaboradores do Banco, sempre que tomem conhecimento de qualquer facto grave que constitua uma irregularidade, têm a obrigação de comunicar ao Conselho Fiscal. Na ausência de nomeação de um Conselho Fiscal, as comunicações devem ser dirigidas ao responsável da Direcção de Conduta e *Compliance*.

O Conselho Fiscal, com o apoio da DAI e/ou DCC, elabora um relatório anual contendo descrição sumária das comunicações recebidas e do respectivo processamento efectuado, do qual também constam as medidas adoptadas ou a justificação para a não adopção de quaisquer medidas, pondo à disposição do regulador, de acordo com a legislação em vigor.

23.1 Omissões de regulamentação

Nas situações em que são identificadas omissões regulamentares, estas devem ser igualmente comunicadas à Direcção de Conduta e Compliance (DCC) e/ou ao ABCCO.

24. Cenários de Risco Potenciais: Indicadores de Suborno e Corrupção

Segue-se uma lista de possíveis cenários que podem surgir enquanto um colaborador exerce as suas funções e que podem suscitar preocupações ao abrigo das normas anti-suborno e anticorrupção. A lista não pretende ser exaustiva e tem apenas fins ilustrativos para ajudar a compreender e a cumprir a presente política.

Se um colaborador se deparar com qualquer um destes cenários durante o seu trabalho, deve comunicá-lo imediatamente ao responsável da Direcção de Conduta e Compliance, ao ABCCO ou utilizar os canais de de comunicação de irregularidades (*whistleblowing line*):

a) Toma conhecimento de que um colaborador se envolve ou foi acusado de se envolver em práticas comerciais impróprias;
b) Descobre que um colaborador tem uma reputação de pagar subornos, exigir que subornos lhe sejam pagos, ou tem uma reputação de ter uma "relação especial" com colaboradores pertencentes a um governo estrangeiro;
c) Um elemento terceiro à organização insiste em receber um pagamento de comissão ou taxa antes de se comprometer a assinar um contrato com o Banco ou realizar uma função ou processo governamental para o Banco;
d) Um terceiro elemento à organização solicita o pagamento em dinheiro e/ou recusa- se a assinar um acordo formal de comissão ou taxa, ou a fornecer uma factura ou recibo para um pagamento;
e) Uma solicitação de terceiros para que o pagamento seja feito para um país ou localização geográfica diferente de onde o terceiro reside ou realiza negócios.
f) Um terceiro solicita uma taxa adicional inesperada ou comissão para "facilitar" um serviço;
g) Um terceiro exige entretenimento ou presentes antes de iniciar ou continuar negociações contratuais ou prestação de serviços;
h) Uma solicitação de terceiros para que um pagamento seja feito para "ignorar" possíveis violações legais;
i) Uma factura de um terceiro que pareça não ser padrão ou personalizada;
j) Um elemento terceiro se recusa a colocar termos contratuais acordados por escrito;
k) Verificar que o Banco recebeu uma factura pelo pagamento de uma comissão ou taxa que parece elevada tendo em conta o serviço prestado;
l) Recebimento de um presente extraordinariamente generoso ou oferta de hospitalidade luxuosa por terceiros.

25. Actividades realizadas para aprofundar o Compliance com a legislação Anti-suborno e corrupção (ABC), Conduta e Ética

As actividades que se seguem devem ser desenvolvidas de forma contínua, a fim de aprofundar a conformidade com as boas praticas em matéria de normas anti-suborno e corrupção (ABC), conduta e a ética:

S/N	PROCEDIMENTOS ADEQUADOS	PLNAO DE ACÇÃO
1	Discurso no topo	Acção contínua
2	Comunicação (formação e sensibilização)	Acção contínua
3	Avaliação do risco Anti-suborno e Corrupção	Acção contínua
4	Acompanhamento/revisão/relatório e Mitigação.	Acção contínua

26. Revisão e Controlo Periódicos

A Política é revista, numa base bienal, sendo anualmente apresentado um relatório ao Conselho de Administração após apreciação prévia do Conselho Fiscal, a fim de dar garantias razoáveis de que a política está a ser implementada eficazmente. Não obstante, sempre que se verificar necessário, o Access Bank fará alterações e/ou melhorias aos seus procedimentos de prevenção de suborno e corrupção.

ANEXO I – Glossário

Suborno e corrupção

O **suborno e a corrupção** podem ser entendidos como, entre outros, os seguintes actos:

- A oferta, promessa, pagamento, transferência, pedido, acordo para receber ou recepção de qualquer coisa de valor, directa ou indirectamente, a ou de qualquer pessoa (quer seja uma pessoa privada, uma entidade empresarial ou um colaborador público), para induzir essa pessoa (ou qualquer outra pessoa) a desempenhar indevidamente as suas funções ou, no caso de um colaborador público, para o influenciar com a intenção de obter ou manter negócios ou uma vantagem na condução dos negócios;
- Abuso ou utilização indevida de um poder confiado ou de um cargo público para benefício privado;
- Um incentivo ou recompensa oferecido, prometido ou fornecido para obter qualquer vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal através de um "desempenho inadequado";
- Um "desempenho inadequado" ocorre quando uma pessoa não actua (1) de boa-fé, (2) imparcialmente ou (3) de acordo com um cargo de confiança.

A corrupção está frequentemente associada à criminalidade organizada, ao branqueamento de capitais e, por vezes, ao financiamento do terrorismo. Além disso, afecta o nível e a eficácia do investimento e do financiamento nos sectores industrial e financeiro, em especial nas sociedades economicamente desfavorecidas. No entanto, as categorias de práticas corruptas acima mencionadas não são exaustivas e incluem também diversos actos de suborno e violação de regras e normas éticas.

Infracção

As seguintes actividades constituem-se como exemplos de **infracção**:

- Subornar outra pessoa;
- Ser Subornado;
- Subornar um colaborador Público;
- Não prevenir o suborno e a corrupção.
- Não comunicar qualquer suspeita de infracção ou irregularidade relacionada com suborno e corrupção.


access