



POLÍTICA DE COMPLIANCE

Luanda, 2023



Protteja[®]
Seguros, S.A.

INDICE

1. Objecto	3
2. Âmbito e objectivo da Política	3
3. Definição do Risco de Compliance	3
3.1. Principais tipos riscos de Compliance	4
4. Princípios Gerais.....	5
4.1. Princípios Orientadores	6
5. Estrutura Organizacional	8
5.1. A Administração	8
5.2. Gabinete de Compliance.....	9
5.3. Responsabilidades Face aos Normativos em Vigor	10
5.4. Restantes Direcções ou Gabinetes	11
6. Definição e Caracterização dos Principais Procedimentos	11
7. Relacionamento com Outras Direcções ou Gabinetes.....	14
8. Obrigação e Informação	14
9. Formação	15
10. Auditoria Externa	16
11. Declaração de Prevenção do Risco de Incumprimento das Disposições Legais e Regulamentares à Instituição	16
12. Responsabilidade da Política	16
13. Incumprimentos.....	17
14. Interpretação	17
15. Divulgação	17
16. Alterações e aprovações	17
17. Enquadramento Legal.....	17
18. Autoria de alterações.....	19
19. Histórico de alterações.....	19

1. Objecto

A presente Política de *Compliance* visa a definição dos princípios e procedimentos de gestão de risco de *Compliance* para a Protteja Seguros S.A (também designada por Seguradora ou Instituição Financeira), de forma a promover a homogeneidade de comportamentos e práticas que conduzem à concretização do compromisso institucional assumido pela Seguradora, no sentido de assegurar o cumprimento integral da legislação, regras, códigos e normativos em vigor.

O conjunto dos procedimentos e práticas previstas na presente Política, procuram assegurar o cumprimento dos princípios de gestão de risco de *Compliance* na Seguradora, incorridos pelas várias áreas, visando a sua eliminação ou mitigação.

2. Âmbito e objectivo da Política

Esta Política é de aplicação geral a todos os Colaboradores da Seguradora.

Sem prejuízo de qualquer aspecto que decorra da informação anteriormente referida, a Política de *Compliance* inclui os pontos identificados abaixo, que são mencionados devido ao seu impacto:

- a) Comercialização de produtos;
- b) Conflitos de interesses;
- c) Tratamento adequado de informação sensível, reservada e privilegiada;
- d) Protecção de dados pessoais;
- e) Tratamento de reclamações de Clientes;
- f) Prevenção de branqueamento de capitais;
- g) Relações institucionais com os organismos reguladores;
- h) Elaboração e difusão de informação e documentação para os mercados.

3. Definição do Risco de Compliance

Nos últimos anos, a crescente complexidade das actividades e operações praticadas pelas instituições financeiras e seguradoras em particular, tem levado os organismos responsáveis pela sua supervisão e regulação a desenvolver um conjunto de iniciativas relacionadas com as temáticas de controlo interno.

A presente Política de *Compliance* incorpora os princípios e práticas que visam reforçar o compromisso da Protteja Seguros S.A, com os mais elevados padrões de ética e conduta, constituindo um pilar fundamental da gestão do risco de *Compliance*.

Por «Risco de *Compliance*» entende-se a probabilidade de ocorrência de eventos com impacto negativo nos resultados ou no capital, consequência de violações ou desconformidades relativamente às leis, regulamentação, contratos, princípios de ética, de conduta e práticas instituídas. Estes impactos negativos podem traduzir-se em sanções de carácter legal ou regulamentar, na limitação das oportunidades de negócio, na redução do potencial de expansão ou na impossibilidade de exigir o cumprimento de obrigações contratuais.

3.1. Principais tipos riscos de Compliance

Apesar de o risco de *Compliance* ser, em variados casos, catalisador de outros tipos de risco a que as instituições estão sujeitas, para que este não se confunda com outros riscos importa clarificar o seguinte:

Para efeitos desta Política, os termos e expressões que a seguir se apresentam têm o seguinte significado:

Risco Operacional - é geralmente definido como risco de perda resultante de processos internos, pessoas e sistemas inadequados ou falhos ou de eventos externos.

Risco Operacional - entende-se pela probabilidade de ocorrência de eventos com impacto negativo nos resultados ou no capital, consequência de falhas de análises, processamento ou liquidação, fraudes internas ou externas, afectação da actividade pela utilização de recursos em regime de *outsourcing*, escassez ou inadequação de recursos humanos, ou da inoperacionalidade das infra-estruturas. O trabalho desenvolvido no âmbito do risco de *Compliance* não incide directamente sobre o risco associado aos sistemas, pessoas e processos;

Risco de reputação - entende-se pela probabilidade de ocorrência de eventos com impacto negativo nos resultados ou no capital, consequência da percepção negativa da imagem pública da Instituição, fundamentada ou não, por parte de clientes, fornecedores, analistas de seguros, colaboradores, investidores, órgãos de imprensa, ou pela opinião pública em geral. Este risco poderá afectar a capacidade da Instituição estabelecer novas relações com os seus clientes, contrapartes, colaboradores e investidores, assim como manter os relacionamentos existentes, podendo conduzir não só a perdas financeiras directas e imediatas, mas também a processos litigiosos, à erosão da base de clientes, à dificuldade na obtenção de recursos ou à saída de colaboradores chave;

Risco de Conduta – compreende-se de risco decorrente de práticas, processos ou comportamentos que não são adequados ou que não estejam em conformidade com os normativos internos, legal ou que esteja a violar normas do órgão regulador (ARSEG/BNA).

Função *Compliance*- destina-se a controlar o cumprimento das obrigações legais e dos deveres a que se encontram sujeitas as instituições. As actividades desenvolvidas pela Auditoria Interna e no âmbito da Função *Compliance* são complementares, dado que a actividade de Auditoria Interna tem o dever de apoiar a Função de *Compliance* no exercício de monitorização da implementação dos requisitos legais impostos às diversas estruturas que compõem a Seguradora.

4. Princípios Gerais

A Protteja Seguros S.A, defende a implementação de um programa de *Compliance*, para garantir a disseminação da cultura de *Compliance* assente nos seguintes princípios:

- a) **Compromisso** - por parte de todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais, no cumprimento de qualquer legislação nacional e internacional que lhe sejam aplicáveis, com impacto na sua actividade, bem como no seguimento e controlo dos riscos que se traduzem na contingência de incorrer em sanções de carácter legal ou regulamentar;
- b) **Ética** - os Colaboradores da Seguradora e órgãos da Administração, pautam o seu desempenho profissional pelos elevados padrões de integridade e honestidade pessoal, cumprindo com todas as disposições legais, regulamentares e internas em vigor;
- c) **Estratégia** - alinhamento da política de *Compliance* à estratégia e aos objectivos de longo prazo da Seguradora;
- d) **Transparência** - a Seguradora dispõe de um conjunto de códigos, normativos, procedimentos e processos, devidamente divulgados, que conduzem a sua relação com os Clientes, Colaboradores e *stakeholders*, para garantir a eficiência e qualidade dos produtos e serviços prestados;
- e) **Profissionalismo** - os Colaboradores devem desempenhar as suas funções com elevados níveis de competências técnicas, de modo eficiente, neutral e discreto em respeito absoluto pelos interesses dos Clientes e da Seguradora;
- f) **Diligência** - os Colaboradores devem agir de modo criterioso e prudente, de acordo com o princípio da repartição de riscos, privilegiando o estrito interesse dos Parceiros, Clientes, Fornecedores e outros;

- g) Monitorização** - a Seguradora dispõe de um processo constante, para identificar se os pilares e o programa de *Compliance* funcionam conforme definido.

4.1. Princípios Orientadores

De forma a assegurar o cumprimento integral da legislação, regras, códigos e normativos em vigor, a Seguradora estabeleceu um conjunto de princípios orientadores que devem ser considerados e seguidos em qualquer actividade, nomeadamente:

- a) Dar resposta a questões e a problemática relacionada com o cumprimento de normativos, regras de conduta ou regulamentos aplicáveis à sua actividade, internos ou externos, sendo esta uma prioridade absoluta da Seguradora;
- b) Qualquer Colaborador da Seguradora tem o dever de actuar no sentido de assegurar o respeito das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à actividade da Seguradora;
- c) Em situações de confronto com factos ou desconformidades face a uma norma, regulamento ou regra de conduta, o Colaborador deve, em primeiro lugar e sempre que possível, expor o facto ou situação ao seu superior hierárquico. Caso o Colaborador tenha reservas em falar com o superior hierárquico ou necessite de informações adicionais, poderá contactar directamente O Gabinete de Compliance;
- d) Cada Colaborador tem o dever de conhecer e actuar em conformidade com os princípios de ética e conduta da Seguradora. Actos ilegais ou discordantes com a ética da Instituição, não são justificados pelo facto de estes se tratarem de ordens de outrem, nomeadamente superiores hierárquicos, ou pelo desconhecimento dos princípios de ética e conduta. Qualquer procedimento ou actividade discordante com a lei, não se inclui no âmbito de atuação da Seguradora, sendo estritamente proibida;
- e) A identidade do Colaborador que comunica a desconformidade é confidencial. Os registos de desconformidades são mantidos de acordo com a legislação em vigor;
- f) Conduzir periodicamente o processo de auto-avaliação de aderência aos normativos internos e externos, junto dos Colaboradores, através do desenvolvimento e aplicação de testes de conformidade, considerando a validação e acompanhamento da implementação dos planos de acção estabelecidos e eventuais descumprimentos identificados;
- g) Os superiores hierárquicos têm o dever de promover o respeito pelo conteúdo e ideais presentes nos princípios orientadores de Compliance, de forma a

- patrocinar activamente as iniciativas relacionadas com a Função de Compliance, bem como comunicar prontamente qualquer desconformidade identificada ao Gabinete de Compliance;
- h) O Gabinete de Compliance pode considerar necessária a realização de uma investigação prévia, antes de reportar superiormente qualquer evento de Compliance. Os direitos e interesses das pessoas, tal como os interesses comerciais das estruturas envolvidas, devem ser devidamente considerados e salvaguardados;
 - i) O GC apresenta medidas concretas de forma a pôr termo às desconformidades identificadas, mitigando ou eliminando os riscos associados ao incumprimento;
 - j) O GC está à disposição de qualquer Colaborador que necessite de esclarecimentos acerca da presente Política;
 - k) O cumprimento destes princípios constitui um dever fundamental de todos os Colaboradores. Consequentemente, e em concordância com as leis aplicáveis, qualquer violação das boas práticas de Compliance presentes na presente Política será sujeita a sanções em função da gravidade da infracção, dos potenciais prejuízos para a Seguradora, aos seus Colaboradores ou terceiros, e em função do nível de participação ou colaboração da pessoa envolvida.

As operações com as partes relacionadas devem respeitar os seguintes princípios:

- a) Devem obedecer às condições de mercado, de acordo com a legislação em vigor e cumprindo as melhores práticas de governo das Instituições de Seguros, de modo a assegurar a transparência e o pleno respeito pelos interesses da Instituição;
- b) Devem ser sempre formalizadas por escrito, especificando-se as suas principais características e condições, tais como: preço global, preço unitário, prazos de garantia, impostos a cobrar, pagamento de taxas;
- c) Devem ser divulgadas de forma clara e precisa nas notas explicativas às demonstrações financeiras da Seguradora, com os detalhes suficientes para a identificação da "parte relacionada" e das condições essenciais relativas às operações.

A gestão de conflitos de interesses na Seguradora, visa:

- a) Assegurar que potenciais conflitos de interesses sejam identificados atempadamente, minimizados e sujeitos a uma monitorização contínua e independente;

- b) Acautelar potenciais perdas para a Seguradora, decorrentes de gestão danosa relacionada com a sobreposição de interesses pessoais em detrimento dos interesses da Instituição;
- c) Assegurar que a actividade da Seguradora é prosseguida de acordo com rigorosos princípios éticos e deontológicos;
- d) Garantir o cumprimento de regras legais e regulamentares em vigor, no que respeita à prevenção e gestão de conflitos de interesses que recaem sobre a Seguradora e Colaboradores;
- e) Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar os Colaboradores para as matérias de conflitos de interesses;
- f) Promover o tratamento justo e em conformidade com os critérios legais e regulamentares de situações de conflitos de interesses que venham a ocorrer.

5. Estrutura Organizacional

5.1. A Administração

A definição das directrizes básicas da Função de *Compliance* e consequentemente, a sua correcta implementação e procedimentos a seguir é da responsabilidade do Órgão de Administração.

O Conselho de Administração da Seguradora, deve participar directamente no estabelecimento e divulgação de padrões, criando e transmitindo uma cultura de *Compliance* e boa conduta, além de manter um sistema de controlo eficaz.

Os administradores e funcionários da Seguradora, são responsáveis por realizar suas atividades diárias de acordo com as normas e padrões do órgão de supervisão, ou qualquer outra exigência e responsabilidade atribuída.

Neste contexto, é responsabilidade, em especial, do Conselho de Administração:

- a) Definir a política de cumprimento e providenciar a sua divulgação em toda a Instituição;
- b) Garantir que a Política de *Compliance* é observada;
- c) Adoptar as medidas necessárias à resolução das irregularidades relevantes que eventualmente se verifiquem e velar pela sua efectiva adopção;
- d) Gerir eficientemente o risco de incumprimento;
- e) Definir os critérios, moldes e órgãos da Função de *Compliance* e do seu exercício nos termos da lei e regulamentos aplicáveis;
- f) Apreciar os relatórios relativos à Função de *Compliance* apresentados pelo Gabinete de Compliance;

- g) Reportar ao Conselho de Administração as informações relevantes para o completo conhecimento da função e riscos de incumprimento.

É responsabilidade em especial, do Conselho de Administração:

- a) Aprovar e dar a conhecer as políticas, bem como adoptar todas as medidas ou recomendações de melhoria;
- b) Fiscalizar a correcta execução da Política de *Compliance*;

5.2. Gabinete de Risco e Compliance

Função de Compliance: destina-se a controlar o cumprimento das obrigações legais e dos deveres a que se encontram sujeitas as instituições. As actividades desenvolvidas pela Auditoria Interna e no âmbito da Função Compliance são complementares, dado que a actividade de Auditoria Interna tem o dever de apoiar a Função de Compliance no exercício de monitorização da implementação dos requisitos legais impostos às diversas estruturas que compõem a Seguradora.

A função de Compliance inclui todos os temas relacionados ao cumprimento de normativos, à governança de produtos, à protecção do consumidor, à prevenção ao branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo, ao risco reputacional, assim como qualquer outro que a Seguradora considerar como risco de Compliance.

A estrutura do *Compliance* possui as seguintes características:

- a) Autoridade e independência para desenvolver as suas responsabilidades;
- b) Apoio do órgão de gestão;
- c) Recursos materiais e humanos adequados;
- d) Acesso a toda a informação relevante que esteja na posse da Seguradora, por forma a poder avaliar se as ocorrências detectadas internamente pelos Colaboradores apresentam indícios de operações suspeitas de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa.

Possui ainda atribuições de supervisão e assessoria em matéria de *Compliance* aos restantes órgãos da Seguradora, provido de uma garantia destinada a assegurar a eficácia do exercício das suas funções. Independência, no desempenho das atribuições que lhe cabem, O GC age com autonomia, podendo aceder livremente a quaisquer informações relativas à vida e actividade da Seguradora, bem como conduzir as diligências que hajam por bem, nomeadamente com vista à identificação de quaisquer riscos, contingências ou quebras de cumprimento, assim como a implementação do exercício de qualquer actividade relacionada com as funções que

lhe são cometidas não depende de qualquer comunicação prévia ao Conselho de Administração. ou, sequer, de qualquer autorização.

5.3. Responsabilidades Face aos Normativos em Vigor

Tendo em consideração os normativos em vigor, para além de outros encargos que lhe estejam especialmente atribuídos, O GC é responsável por:

- a) Identificar as operações sobre instrumentos financeiros suspeitos de branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa;
- b) Estabelecer processos para a rectificação dos incumprimentos detectados;
- c) Definir e implementar um plano de trabalho que restrinja as actividades a efectuar em termos de *Compliance* propondo uma abordagem clara, de acordo com o risco envolvido;
- d) Manter o registo permanente e actualizado dos incumprimentos detectados;
- e) Controlar os processos de prevenção e detecção de actividades criminosas, nomeadamente a prevenção de branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa;
- f) Assegurar que qualquer pedido de informação da Unidade de Informação Financeira ou de qualquer outra entidade de supervisão ou fiscalização é respondido prontamente;
- g) Participar em todos os tipos de procedimentos administrativos ou judiciais relativamente aos dados recolhidos em notificações efectuadas às entidades de supervisão e de fiscalização;
- h) Produzir periodicamente relatórios acerca dos indícios ou situações concretas de incumprimento das regras de conduta no relacionamento com os Clientes, bem como de situações que possam sujeitar a Instituição ou os seus colaboradores a processos por transgressão;
- i) Gerir planos de formação para os Colaboradores e para as entidades que suportam a dinamização do negócio, para que estes estejam informados em matéria de prevenção ao branqueamento de capitais e compliance;
- j) Documentar, de forma adequada, todos os processos associados à sua área de intervenção;
- k) Desenvolver abordagens, em conjunto com outras funções da Instituição, de forma a obter conformidade entre os normativos internos e externos;
- l) Elaborar anualmente, um relatório referente à efectividade do sistema de controlo interno e de avaliação de risco da Instituição, no âmbito da prevenção

de branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa, para ser entregue ao órgão de gestão.

5.4. Restantes Direcções ou Gabinetes

Todos os membros das restantes Direcções e Gabinetes da Seguradora, especialmente os responsáveis, têm a obrigação de conhecer a Política de *Compliance* e promover a sua efectiva execução nas respectivas unidades.

6. Definição e Caracterização dos Principais Procedimentos

Os principais procedimentos definidos para a gestão e controlo do risco de *Compliance* por parte da Seguradora são:

a) Inventariar necessidades:

De forma a inventariar as necessidades de *Compliance*, O GC deve observar as seguintes actividades:

- a) Efectuar pesquisas diárias de forma a identificar possíveis alterações ao quadro legal aplicável à Seguradora, através do site da ARSEG, UIF, imprensa, sites especializados e participação em seminários. Esta actividade visa identificar a legislação emergente e garantir o ajustamento da organização a novas normas;
- b) Analisar primariamente as normas e reconhecer a sua relevância para a Seguradora, através da identificação dos principais impactos para a Instituição, e quais as Direcções ou Gabinetes afectados;
- c) Da análise, deve resultar o conjunto de requisitos necessários ao cumprimento das leis/ regulamentos na óptica de *Compliance* (reportes a realizar, periodicidade e outros).

b) Analisar necessidades:

De forma a analisar as necessidades identificadas, O GC deve:

- a) Interpretar a norma ou legislação;
- b) Reconhecer as implicações e impactos da norma ou legislação nas actividades da Instituição;
- c) Definir para cada requisito a probabilidade de ocorrência de incumprimento e o respectivo impacto;
- d) Calcular a exposição ao risco, em função da probabilidade de ocorrência e respectivos impactos;
- e) Classificar os requisitos em função da exposição da Instituição;

- f) Através da classificação dos requisitos, definir prioridades de actuação.

c) Classificar necessidades:

Após a identificação e análise das necessidades de *Compliance*, o GC, com eventual intervenção de outras estruturas, deve elaborar o mapeamento das necessidades de acordo com as seguintes actividades:

- a) Identificar quais os impactos a nível da organização, designadamente qual o grau de abrangência em termos de processos, pessoas e necessidades tecnológicas;
- b) Caso seja necessário criar um grupo de trabalho, a Administração deve identificar quais as áreas a envolver, observando as principais implicações ao nível da análise, adaptação e implementação dos requisitos;
- c) Convocar e envolver as áreas identificadas, de forma a constituir a equipa de trabalho com a clara definição das responsabilidades de cada um dos intervenientes;
- d) Examinar o estado das necessidades identificadas ao nível de pessoas, processos e tecnologia;
- e) Planear e definir quais as actividades necessárias à implementação, identificando as Direcções e Gabinetes envolvidos e os respectivos prazos de execução.

d) Ajustar a organização:

O ajuste da organização é desenvolvido com vista ao cumprimento das necessidades de *Compliance* previamente analisadas e classificadas que engloba as seguintes actividades:

- a) Definir quais as adaptações necessárias ao nível de processos, pessoas e tecnologia. O Gabinete de Compliance deve acompanhar todo o processo de ajustamento da organização através da participação nas reuniões de trabalho agendadas para o efeito;
- b) Adaptar e adequar a organização aos requisitos identificados;
- c) Validar a implementação dos requisitos, assegurando uma correcta adequação da organização, nomeadamente das pessoas, processos e tecnologia;
- d) Disseminar as alterações implementadas por toda a Seguradora, através de mecanismos próprios de comunicação interna. Caso necessário, O GC deve realizar formação aos colaboradores e solicitar actualizações aos respectivas normativos internos.

e) Monitorizar actividades:

O GC é responsável pela monitorização das actividades de *Compliance* que engloba:

- a) Elaborar o plano de monitorização das actividades da Seguradora, incluindo a descrição do âmbito, objectivos e tipo de monitorização. A monitorização deve ser de carácter preventivo e correctivo;
- b) Validar a implementação das medidas, designadamente auditar a adequação e cumprimento de normas e qualidade de relatórios. Esta actividade deve ser planeada em conjunto com a Auditoria Interna, sendo executada pela mesma. Caso considere necessário, O GC pode realizar auditorias adicionais;
- c) Actualizar os indicadores de *Compliance*, designadamente sanções e avisos;
- d) Produzir o relatório dos resultados da monitorização.

f) Sistematizar e reportar:

O GC é responsável pela sistematização e reporte dos eventos relacionados com o risco de *Compliance*. Neste sentido, o Gabinete centraliza todos os relatórios de inspecção e monitorização, procedendo à sua análise, com o objectivo de identificar recomendações, oportunidades de melhoria ou correcções propostas.

Qualquer aspecto relevante deve ser comunicado ao Conselho de Administração, Direcções e Gabinetes envolvidos.

g) Inspecção de entidades reguladoras:

O GC centraliza as notificações provenientes de entidades reguladoras externas, informa e enquadra a Direcção, ou Gabinete, a ser inspecionado, de forma a coordenar a preparação da inspecção nomeadamente:

- a) Reúne os documentos e informações relevantes para a inspecção, incluindo dados disponibilizados pela Direcção ou Gabinete a ser inspecionado;
- b) Considera os aspectos logísticos necessários para assegurar a eficiência da inspecção;
- c) Coordena com a entidade externa o agendamento da inspecção e, garante a disponibilidade dos Colaboradores fundamentais.

O GC deve acompanhar e prestar apoio à entidade externa, em coordenação com os elementos do órgão sob inspecção.

7. Relacionamento com Outras Direcções ou Gabinetes

Tal como referido anteriormente, em conformidade com as responsabilidades de prevenção do risco de *Compliance*, o GC tem autoridade para realizar auditorias operacionais, de forma a garantir que os processos e respectivos controlos associados asseguram o cumprimento das obrigações legais e regulamentares a que a Instituição está sujeita.

Tais auditorias enquadram-se no processo de recolha de informação referente a eventos de *Compliance*, e visa detectar inconformidades e implementar medidas. Cabendo as direcção e gabinetes da Seguradora partilhar informações com o GC para o efeito.

8. Obrigação e Informação

As Direcções e Gabinetes da Protteja Seguros S.A, são obrigados a entregar ao *Compliance* toda a informação referente ao incumprimento de normativos de que tenham conhecimento, devidamente acompanhados por documentação de suporte considerada relevante.

Ficam particularmente obrigados ao envio de informação periódica, as seguintes Direcções ou Gabinete da Protteja Seguros S.A:

a) Auditória Interna

Relativamente a qualquer evento detectado no âmbito de auditorias realizadas às actividades da Seguradora no âmbito de quaisquer reportes que lhe sejam efectuados.

b) Risco

Relativamente a assuntos de prevenção de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo ou outros de cariz legal/ regulamentar, o Risco tem o dever de comunicar ao *Compliance* todo e qualquer reporte que lhe seja efectuado, bem como qualquer iniciativa e diligência de monitorização por si promovida.

c) Reclamações

Informação referente ao teor das reclamações recebidas de clientes ou indícios de branqueamento de capitais.

d) Comercial

Informação relativa ao teor das reclamações recebidas de clientes ou indícios de branqueamento de capitais.

e) Jurídico

Informação relativa a processos judiciais ou administrativos instaurados contra a Seguradora, bem como informação acerca de qualquer situação susceptível de configurar incumprimento de normativos por qualquer estrutura da Seguradora, identificadas no âmbito de pareceres emitidos.

f) Recursos Humanos

Informação relativa a eventos identificados como susceptíveis de fundamentar a instauração de procedimentos disciplinares.

Estas obrigações não dispensam as respectivas Direcções ou Gabinete, bem como quaisquer outros, de reportar ao *Compliance* e qualquer evento passível de configurar como risco de incumprimento com normativos aplicáveis à actividade da Seguradora.

Qualquer Direcção, Gabinete ou estrutura da Protteja Seguros S.A, é obrigado a fornecer ao *Compliance* os elementos de informação que lhe sejam solicitados relativamente a qualquer questão que envolva o risco de *Compliance*.

9. Formação

A Seguradora deve providenciar periodicamente a todos os Colaboradores em particular aos recém-admitidos, formação em temas relacionados com a Função de *Compliance*, nomeadamente:

- a) Risco de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa;
- b) Legislação aplicável em sede de prevenção e proibição do branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa;
- c) Procedimentos de identificação e comunicação das operações suspeitas às entidades adequadas;
- d) Sistema de Controlo Interno e de avaliação de risco no âmbito da prevenção de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa.

Estes temas encontram-se inseridos em módulos de formações que são da responsabilidade da Direcção de Capital Humano e Suporte.

A Seguradora conserva durante um período de 5 anos cópia dos documentos relativos à formação efectuados aos Colaboradores.

10. Auditoria Externa

As medidas de controlo interno da Seguradora são revistas anualmente por entidade externa competente.

Os resultados dos testes são registados em relatório escrito, que é apresentado no prazo de três meses a contar da data de entrega, de forma a documentar as actuais medidas de controlo interno impostas, avalia a sua eficácia e propõe, se necessário, correcções ou melhorias.

O relatório estará disponível às entidades de supervisão e fiscalização, durante os 5 anos subsequentes à data de emissão, em caso de necessidade das mesmas.

11. Declaração de Prevenção do Risco de Incumprimento das Disposições Legais e Regulamentares à Instituição

A Seguradora declara que conduz a sua actividade em conformidade com os mais altos padrões éticos e coloca em prática métodos de actuação e comportamento que permitem assegurar que os serviços da Seguradora não são usados como plataforma para operações fora das normas legais e regulamentares da Instituição ou qualquer outro tipo de actividade criminosa.

A Seguradora compromete-se com os princípios presentes nesta política:

- a) Conduzir a sua actividade de acordo com a legislação e regulamentos vigentes;
- b) Criar e aplicar normas de actuação e sistemas de controlo com o intuito de prevenir ou impedir que a Seguradora seja usada como meios para actividades consideradas ilegais;
- c) Garantir o conhecimento e alinhamento de todos os Colaboradores com a Política de *Compliance* e procedimentos da Seguradora.

O Conselho de Administração realizará o acompanhamento desta política e qualquer alteração do seu conteúdo será levada a validação e aprovação do Conselho de Administração, mais informa que esta política tem carácter obrigatório e transversal a todos os Colaboradores da Seguradora.

12. Responsabilidade da Política

Na sua actuação, cabe ao Conselho de Administração, enquanto órgão competente para deliberar sobre qualquer assunto da administração da Seguradora definir, formalizar, implementar, divulgar e periodicamente rever a Política de *Compliance*.

13. Incumprimentos

O incumprimento das regras descritas nesta Política pode ser considerado violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou a eventual responsabilidade criminal.

14. Interpretação

A presente política deve ser interpretada em conformidade com as normas legais e estatutárias que sejam aplicáveis cabendo, ao Conselho de Administração resolver as dúvidas de interpretação que possam surgir.

15. Divulgação

A presente Política será objecto de divulgação interna através da publicação no *website* da Seguradora.

A Direcção de Capital Humano e Suporte da Seguradora, divulgará igualmente, a presente Política através de acções de formação (*e-Learning*) para os Colaboradores com responsabilidades de Direcção.

16. Alterações e aprovações

A presente Política é revista com uma periodicidade mínima anual. O Gabinete de Compliance pode, no entanto, propor ao Conselho de Administração, a revisão da Política num prazo inferior, sempre que considere oportuno.

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração, podendo apenas ser alterada por deliberação deste órgão.

17. Enquadramento Legal

A presente Política tem como base a seguinte legislação:

- a) Decreto Presidencial 2/18, de 11 de Janeiro – Aprova o Estatuto Orgânico da Unidade de Informação Financeira;
- b) Decreto 5/03, de 24 de Janeiro – Regulamento sobre Condições de Acesso e de Funcionamento da Actividade Seguradora.
- c) Lei 18/22, de 7 de Julho – Lei da Actividade Seguradora e Resseguradora,
- d) Lei n.º 38/20, de 11 de Novembro – Código Penal Angolano
- e) Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro – Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiaento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
- f) Lei n.º 19/17, de 25 de agosto – Lei de Prevenção e Combate ao Terrorismo;

- g) Aviso 2/15, de 29 de Dezembro – Regulamenta as condições de exercício das obrigações previstas na Lei n.º 34/11 de 12 de Dezembro¹, sobre o combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento ao terrorismo;

¹ Lei n-º 18/22 de 07 de julho – Lei da Actividade Seguradora e Resseguradora.

- h) CIRCULAR Nº 30-GAPCAARSEG-14 – orienta às Seguradoras e às Entidades Gestoras de Fundos de Pensões à identificarem os seus clientes e a comunicarem à Unidade de Informação Financeira todas as operações suspeitas que detectem;

18. Autoria de alterações

Revisão n.º	
01	Actualização

19. Histórico de alterações

	Compilado Por:	Revisado Por:	Aprovado Por:
Emissão	Direcção/Gabinete/Departamento	Direcção/Gabinete/Departamento	Conselho de Administração
02	GJC	GOSI/GJC	CA
	Março de 2023	Maio de 2023	13 de Outubro 2023

Entrada em Vigor	
Data:	13 de Outubro de 2023