

Distribuidora Valor - S.D.V.M. (SU), S.A			
Política			
Refª:	PL03	Versão:	3.0
		Entrada em Vigor:	09-04-2026
Título:	Código de Governo Societário da Distribuidora Valor		
Processo Associado:	Indefinido		

Sumário

Institui o Código de Governo Societário da Distribuidora Valor.

Documento elaborado por:

Gabinete de *Compliance*

Alterações a Versão Anterior:

09 de Abril de 2026 - Criação de novas unidades de estrutura dentro da Organigrama da Distribuidora, nomeadamente:

- Comissão Executiva e definição das respectivas competências;
- Gabinete Comercial no âmbito das unidades de negócio.

Documento atribuído a:

Toda Estrutura de *Governance* da Distribuidora Valor - S.D.V.M. (SU), S.A.

Emitente(s)

Distribuidora Valor - S.D.V.M. (SU), S.A

Índice

1.	ÂMBITO	2
2.	PRINCÍPIOS DO MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA	2
3.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
4.1.	Cultura Organizacional.....	4
4.2.	Estrutura Organizacional	4
4.	MODELO DE ESTRUTURA DO GOVERNO SOCIETÁRIO.....	5
5.1.	Aspectos gerais sobre a Estrutura	5
5.2.	Organigrama	6
5.	ÓRGÃOS SOCIAIS	7
6.1.	ASSEMBLEIA GERAL.....	7
6.2.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	8
6.2.2.	COMISSÃO EXECUTIVA	10
6.3.	CONSELHO FISCAL	11
7.	UNIDADES ORGANICAS DE ESTRUTURA	13
8.	OUTROS ASPECTOS DE GOVERNANCE	16
8.2.	Conflito de interesses	16
8.3.	Remuneração.....	17
8.4.	Prestação de Informação sobre o Governo Societário	17
8.5.	Denúncia interna de irregularidades	19
9.	REVISÃO, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO	21

1. ÂMBITO

O modelo de Governo Societário da Distribuidora Valor tem por objectivo assegurar, a todo o momento:

- a) A qualidade e transparência das decisões de gestão tomadas pelo Conselho de Administração;
- b) A eficácia dos mecanismos de fiscalização e controlo implementados;
- c) A participação, informada e regular, dos accionistas na vida da Distribuidora;
- d) Uma adequada segregação de funções potencialmente conflitantes, sem prejudicar as interações entre essas funções com potenciais mais-valias para o regular funcionamento da instituição.

2. PRINCÍPIOS DO MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA

O “Código de Governo Societário da Distribuidora Valor”, tem subjacentes os seguintes princípios:

- a) Estímulo a cultura da transparência no âmbito interno;
- b) Contribuição para o reforço da integridade institucional, visando promover maior confiança, qualidade e segurança dos produtos e serviços comercializados no sistema financeiro;
- c) Favorecimento de políticas convergentes no contexto da organização;
- d) Promoção do acesso à informação de forma tempestiva, clara e transparente;
- e) Promoção da comunicação entre o órgão da administração, fiscalização e comités instituídos;
- f) Actuação de forma independente e autónoma, com livre acesso às informações necessárias para o exercício de funções ou atribuições;
- g) Monitorização contínua do ambiente regulatório e divulgação dos normativos aplicáveis à actuação das áreas responsáveis; e
- h) Avaliação do cumprimento da regulamentação e implementação de manuais de processos e procedimentos, bem como de outras políticas institucionais que digam respeito às actividades das Instituições que mitiguem os riscos associados.

O Código de Governo Societário tem como Objectivos:

- a) Demonstrar as formas de organização dos vários órgãos e a sua relação hierárquica;
- b) Estabelecer os princípios orientadores que caracterizam a evolução da unidade orgânica;
- c) Definir os critérios e regras fundamentais para a alteração ou concepção de novas unidades orgânicas, de forma a suportar necessidades de adaptação ou alteração à estrutura.

Na prossecução dos objectivos acima definidos e tendo por base a definição das responsabilidades atribuídas a cada unidade orgânica, deve a Distribuidora reger-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Adequação à dimensão, natureza e complexidade da actividade;
- b) Averiguação da existência de recursos humanos em número suficiente, com os níveis de competência, conhecimento e experiência para dar resposta às necessidades;
- c) Definição coerente, clara e objectiva das competências e responsabilidades de cada Gabinete, das linhas de reporte hierárquico e funcional, bem como do grau e âmbito de cooperação entre as diversas Direcções, contemplando uma adequada segregação de responsabilidades potencialmente conflituantes;
- d) Existência de mecanismos e procedimentos alternativos de controlo, de modo a evitar ou a reduzir o mínimo risco da ocorrência de conflitos de interesses, nos casos em que devido à limitação de recursos disponíveis, seja inexequível a total segregação de funções potencialmente conflituantes;
- e) Documentação, revisão e análise periódica do modelo de estrutura orgânica do presente documento e de todos os conteúdos que nele se inserem, a fim de garantir a sua adequação permanente à estrutura, necessidades e estratégia da Distribuidora;
- f) Preparação da estrutura para sucessivas evoluções, devendo ser evidente a forma como a organização pretende evoluir;
- g) Alinhamento do desenho da estrutura e atribuições de responsabilidades com as actividades realizadas em torno da oferta aos clientes internos e externos;
- h) Desenho das responsabilidades de forma a garantir a formação e acompanhamento dos colaboradores, permitindo a estes identificar claramente as perspectivas de evolução de carreira;
- i) Simplificação operacional dos processos desenhados para cada uma das Direcções e dimensionamento adequado das unidades orgânicas de forma a dar resposta às necessidades da Distribuidora;
- j) Garantia da capacidade de gestão aos mais altos níveis de agilidade na tomada de decisão, quer ao nível de topo, quer ao nível intermédio de gestão.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Cultura Organizacional

A cultura organizacional da Distribuidora constitui uma preocupação constante dos Órgãos de Administração e Fiscalização, a qual assenta em bases sólidas, e elevados padrões de controlo interno relativos à autorização, execução, registo, contabilização e controlo das operações, designadamente, através da:

- a) Observância de elevados princípios éticos e de integridade, consubstanciados em códigos de conduta e em políticas que identifiquem e mitiguem os conflitos de interesses;
- b) Definição e implementação de processos em linha com os princípios e as práticas de controlo interno, os quais determinam que exista um conhecimento dos riscos relevantes e da forma como podem ser geridos; e,
- c) Adequada segregação entre as funções de autorização, de execução, de registo, de contabilização e de controlo, adaptada e considerando a dimensão, natureza e complexidade da actividade.

A cultura organizacional deve ser do conhecimento de todos os colaboradores e os mesmos devem contribuir para um eficiente sistema de controlo interno, devendo, assim, compreender o seu papel no sistema implementado, pelo que a presente política deverá ser de conhecimento dos mesmos.

4.2. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Distribuidora, na sua vertente orgânica e funcional, será sempre:

- a) Adequadamente definida, servindo, assim, de suporte à actividade e à implementação de um sistema de controlo interno adequado e eficaz;
- b) Ser compatível com a estratégia, adaptada ao volume, natureza e complexidade da actividade desenvolvida e prever recursos humanos suficientes em termos de número, conhecimento e experiência para as tarefas que lhes estão acometidas; e,
- c) Ser transparente, coerente, objectiva e perceptível na definição das unidades de estrutura e respectivas atribuições e competências, responsabilidades e autoridade, respeitando a segregação de funções e estabelecendo linhas precisas de prestação de informação.

Sempre que a Distribuidora se encontrar numa situação de reduzida amplitude de actividade e de riscos associados e em que, devido à limitação de recursos humanos disponíveis, seja inexecutável a total segregação de funções potencialmente conflitantes, devem ser implementados procedimentos

alternativos de controlo, de modo a evitar ou a reduzir ao mínimo, o risco da ocorrência de conflitos de interesses.

A estrutura organizacional do presente normativo e as demais políticas e estatutos a ele relacionados, incluindo as competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e/ou função, as linhas de reporte e de autoridade e o grau e âmbito de cooperação entre os diversos departamentos ou funções, deve ser documentada, analisada e revista periodicamente, com vista a garantir a sua permanente adequação.

4. MODELO DE ESTRUTURA DO GOVERNO SOCIETÁRIO

5.1. Aspectos gerais sobre a Estrutura

O modelo de governo corporativo adoptado é o compatível à dimensão, natureza, complexidade, estrutura, perfil de risco e ao modelo de negócio da Distribuidora, podendo o mesmo sempre ser ajustado e comunicado à Comissão do Mercado de Capitais.

O Modelo de Governo Societário Interno adoptado pela Distribuidora pode esquematizar-se como segue:

- a) **Órgãos sociais:** Constituídos pela Assembleia Geral (“AG”), Conselho de Administração (“CA”), e Conselho Fiscal (CF) e estão previstos estatutariamente e definem as orientações estratégicas da Distribuidora.
- b) **Gabinete:** Órgãos de primeiro nível da estrutura orgânica da Distribuidora, reportando directamente aos membros do CA de acordo com os pelouros formalizados. Agrega e supervisiona várias áreas funcionais com diferenças de especialização entre as mesmas e engloba actividades principais e com maior relevância na cadeia de valor da Distribuidora. Os Gabinetes são ainda geridas por Directores que asseguram a supervisão e orientação das funções que lhes estão atribuídas.
- c) **Equipas:** Grupos de trabalho com um mínimo de 2 elementos, cujos objectivos e âmbito de trabalho sejam semelhantes. Cada equipa poderá ter um chefe de equipa, se necessário, com um mínimo de 1 elemento sob supervisão cujo âmbito de trabalho seja de tempo estimado superior a 1 ano
- d) **Task force:** Grupos de trabalho com um mínimo de 2 elementos, cujos objectivos e âmbito de trabalho sejam semelhantes. Cada equipa poderá ter um chefe de equipa, se necessário, com um mínimo de 1 elemento sob supervisão cujo âmbito de trabalho seja de tempo estimado igual ou inferior a 1 ano.

Para efeitos de reporte entre os vários órgãos, existem os seguintes dois tipos:

1. **Reporte hierárquico:** Relação que se estabelece entre uma unidade orgânica e outra de nível hierárquico superior. Esta relação organizacional é exercida no âmbito dos poderes e funções das respectivas Direcções, definidos nos respectivos estatutos orgânicos de cada uma.

2. **Reporte funcional:** Relação unilateral que se estabelece entre determinado Gabinete e Conselho de Administração ou Conselho Fiscal dentro da Distribuidora ou entre estas e o accionista, no âmbito da coordenação, organização e exercício das actividades das respectivas unidades orgânicas. É destas relações constantes que resultam a aprovação de orçamentos, planos de actividades, planos de formação e atribuição de remunerações.

Relativamente às várias Unidades Orgânicas, as mesmas subdividem-se entre 4 grandes áreas:

1. **Área de negócio:** responsável pela concretização de medidas que vão de encontro aos objectivos estratégicos definidos pela Distribuidora.

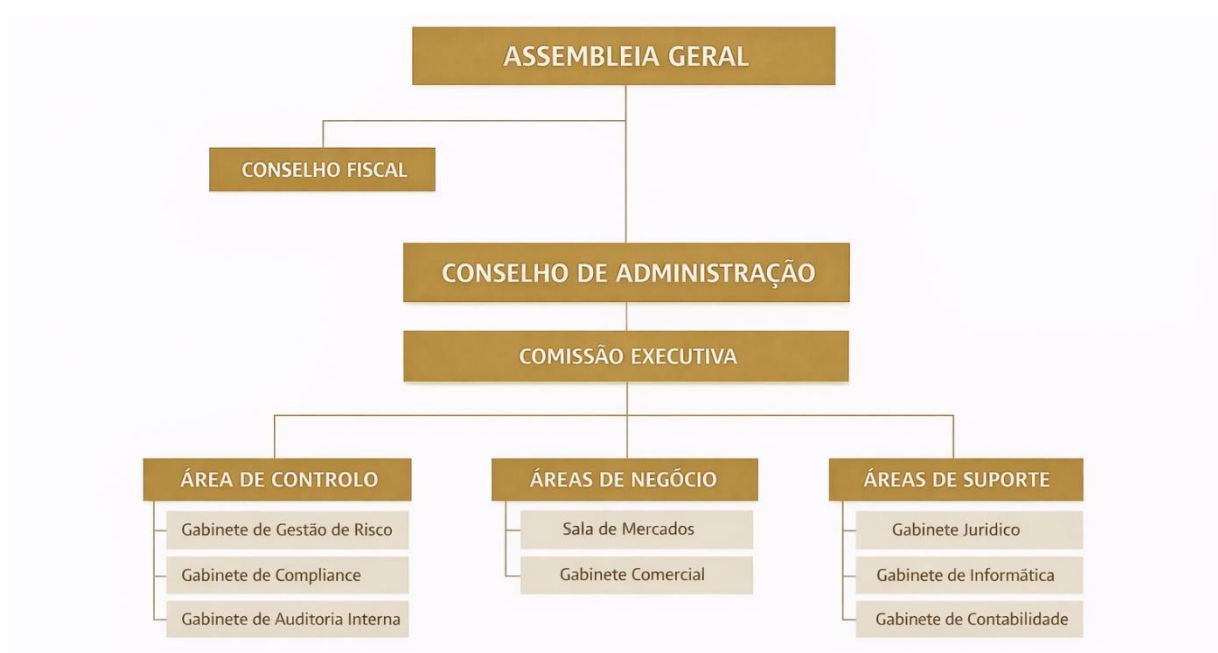
2. **Área de suporte:** responsável pelo apoio e coordenação ao funcionamento e operacionalidade da actividade da Distribuidora.

3. **Área de controlo:** responsável pela monitorização e controlo de desvios da actividade e operações da Distribuidora que possam colocar em causa a sua reputação e sustentabilidade no mercado.

A alocação dos Administradores pelos Pelouros tem sempre em consideração, o princípio de adequação à dimensão, natureza e complexidade da actividade, uma segregação de funções das áreas supra referidas.

5.2. Organigrama

Para efeito da governação da Distribuidora, a estrutura interna é a seguinte:



5. ÓRGÃOS SOCIAIS

6.1. ASSEMBLEIA GERAL

6.1.1. Composição:

Para o quadriênio 2023-2026 foram mandatados os seguintes membros para a Mesa da Assembleia Geral:

Assembleia Geral (Mandato 2023-2026)
Presidente: Agbessi Cora de Almeida Neto
Secretário: Patrícia Carla Afonso dos Santos Bernardo

6.1.2. Atribuições e Competências:

A Assembleia Geral é o órgão máximo da Distribuidora, e representa a universalidade dos accionistas. O seu funcionamento rege-se pelas respectivas normas estatutárias e pelas disposições próprias da Lei das Sociedades Comerciais.

A Mesa da Assembleia Geral é constituída por um Presidente e um Secretário. À Assembleia Geral compete, em especial:

- Eleger e destituir a sua própria Mesa, bem como os membros dos órgãos de administração e fiscalização e a Comissão de Remunerações;
- Aprovar alterações ao contrato de sociedade;
- Deliberar sobre o relatório de gestão e contas de cada exercício, e sobre as propostas de aplicação de resultados;
- Deliberar sobre todas as matérias que lhe sejam submetidas a pedido dos órgãos de administração e fiscalização;
- Deliberar sobre todas as matérias que lhe sejam especialmente cometidas pela lei ou pelos estatutos, ou que não estejam compreendidas nas atribuições de outros órgãos da sociedade.

A Assembleia Geral reúne quando legalmente convocada, podendo estar presentes e participar na mesma, nos termos da lei e dos Estatutos, todos os accionistas.

6.2. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é o órgão de governo da Distribuidora, competindo-lhe deliberar sobre todos os assuntos e praticar todos os actos a concretização do seu objecto social.

Os membros do Conselho de Administração entram em funções na data em que é deliberada a sua designação pela Assembleia Geral.

O órgão de Administração é constituído por um número ímpar de membros fixados pelos Estatutos da sociedade.

6.2.1. Composição

O Conselho de Administração, é composto por um número ímpar de membros, com o mínimo de três e o máximo de sete membros, conforme for deliberado em Assembleia Geral.

A duração do mandato dos membros do Conselho de Administração é de quatro anos.

Conselho de Administração (Mandato 2025-2028)	Pelouros
Gonçalo Afonso Dias Madaleno Presidente / Chairman	Gabinete de Compliance Gabinete de Risco Global Gabinete de Auditoria Interna
Francisco Sebastião Marcos Ngola <i>Administrador Executivo</i>	Gabinete de Recursos Humanos Gabinete Jurídico
Alberto Ferreira Ganda Administrador Executivo	Sala de Mercados - Carteira de Clientes Gabinete de Sistemas de Informação Gabinete Comercial
Fernando Rockman de Sousa Vieira Dias <i>Administrador Executivo</i>	Sala de Mercados - Carteira Própria Gabinete de Contabilidade
Cláudio Rossano Barrada Madaleno <i>Administrador Não Executivo</i>	N/A

6.2.2. Funcionamento do Conselho de Administração

O Conselho de Administração considera-se validamente constituído e em condições de deliberar desde que esteja presente ou representada a maioria dos seus membros.

As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes ou representados, tendo o Presidente Voto de qualidade em caso de empates.

De acordo com os Estatutos, o Conselho de Administração deve reunir, pelo menos, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente, Vice-Presidente ou por dois administradores.

O Funcionamento do Conselho de Administração e a forma de convocação do mesmo encontram-se contemplados no Regulamento do Conselho de Administração e nos Estatuto da Distribuidora.

6.2.3. Atribuições e Competências do Conselho de Administração

Sem prejuízo das atribuições que lhe são genericamente conferidas na lei e nos estatutos, compete ao Conselho de Administração, em especial:

- i. Definir as políticas gerais da Distribuidora;
- ii. Preparar os documentos de prestação de contas e a proposta de aplicação de resultados, a apresentar à Assembleia Geral;
- iii. Desenhar e implementar a estratégia;
- iv. Gerir os negócios sociais, praticando todos os actos relativos ao objecto que não caibam na competência de outros órgãos da Distribuidora;
- v. Adquirir, onerar e alienar quaisquer bens e direitos, móveis ou imóveis, sempre que o entenda conveniente para a Distribuidora;
- vi. Decidir sobre a participação no capital social de outras sociedades;
- vii. Contrair empréstimos e outros tipos de financiamento e realizar outras operações de crédito que não sejam vedadas por lei;
- viii. Deliberar a emissão de obrigações em qualquer das modalidades legalmente admissíveis;
- ix. Contratar os empregados da Distribuidora, estabelecendo as respectivas condições contratuais, e exercer o correspondente poder directivo e disciplinar;
- x. Constituir mandatários para o exercício de actos determinados;
- xi. Executar e fazer cumprir os preceitos legais e estatutários e as deliberações da Assembleia Geral;
- xii. Delinear a organização e os métodos de trabalho da Distribuidora, elaborar regulamentos e determinar as instruções que julgar convenientes;
- xiii. Definição da estratégia para a actividade da Distribuidora, para o seu perfil de risco e para o sistema de Controlo interno, elaborada com base em pressupostos adequadamente fundamentados, através de um processo formal de planeamento.

O planeamento estratégico é elaborado e aprovado até ao final de cada ano, com a realização de reuniões preparatórias sobre o mesmo de forma a existir uma discussão mais

detalhada da estratégia e dos principais objectivos com todos os membros do Conselho de Administração.

Adicionalmente, são realizadas reuniões de Conselho de Administração específicas, pelo menos semestrais, com a monitorização e acompanhamento do planeamento estratégico, nomeadamente analisar e discutir os desvios entre os resultados e objectivos previstos na estratégia e avaliar o impacto de materialização dos referidos desvios.

A estratégia é comunicada anualmente pelo Conselho de Administração a todos os colaboradores da Distribuidora e aos membros do Órgão de Fiscalização, conforme definido na regulamentação.

6.2.2. COMISSÃO EXECUTIVA

A Distribuidora, adoptou o chamado modelo clássico, ou latino, para a estruturação interna de governo, tal como descrito na Regulamentação da Comissão de Mercado de Capitais.

6.2.1 Composição e Distribuição de Pelouros da Comissão Executiva

No caso da Distribuidora, este modelo compreende uma Comissão Executiva que foi nomeada em reunião do Conselho de Administração, que delegou por acta, competências a esta mesma Comissão Executiva, com a seguinte composição e distribuição de pelouros:

Comissão Executiva (Mandato 2025-2028)	Pelouros
Francisco Sebastião Marcos Ngola <i>Presidente</i>	Gabinete de Recursos Humanos. Gabinete Jurídico;
Alberto Ferreira Ganda	Sala de Mercados - Carteira de Clientes Gabinete de Sistemas de Informação Gabinete Comercial
Fernando Rockman de Sousa Vieira Dias <i>Vogal</i>	Sala de Mercados - Carteira Própria Gabinete de Contabilidade

A Comissão Executiva é composta por um mínimo de três e um máximo de cinco membros, designados em reunião de Conselho de Administração. Os membros da Comissão Executiva, mantem-se em exercício até a nomeação dos seus substitutos ou exoneração.

6.2.4. Funcionamento da Comissão Executiva

A Comissão Executiva reúne pelo menos uma vez por mês e considera-se validamente constituída e em condições de deliberar desde que esteja presente ou representada a maioria dos seus membros.

As deliberações da Comissão Executiva são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes ou representados, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

6.2.5. Atribuições e Competências da Comissão Executiva

A Comissão Executiva enquanto órgão de gestão corrente da sociedade, é responsável por:

- a) Definir, executar e acompanhar a estratégia operacional e comercial da Distribuidora, assegurando a sua adequada implementação;
- b) Gerir as actividades e operações da Distribuidora, praticando todos os actos necessários ao cumprimento do objecto social que não se incluam na competência de outros órgãos;
- c) Adquirir, onerar e alienar bens e direitos, móveis ou imóveis, sempre que tal se revele conveniente para a actividade da Distribuidora;
- d) Deliberar sobre a participação da Distribuidora em outras sociedades ou projectos estratégicos, quando tal se enquadre nos objectivos de expansão ou optimização da cadeia de distribuição;
- e) Contrair empréstimos, financiamentos e realizar outras operações de crédito permitidas por lei, necessárias ao funcionamento e desenvolvimento das operações logísticas, comerciais e administrativas;
- f) Aprovar a emissão de obrigações ou outros instrumentos financeiros legalmente admissíveis, quando aplicável;
- g) Contratar, gerir e avaliar os colaboradores da Distribuidora, definindo condições contratuais, políticas de desempenho e exercendo o poder directivo e disciplinar;
- h) Nomear mandatários para a prática de actos específicos necessários à prossecução da actividade;
- i) Assegurar a execução e o cumprimento integral dos preceitos legais e estatutários, bem como das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração (quando aplicável);
- j) Definir e optimizar a organização interna, os processos operacionais, os métodos de trabalho e os regulamentos internos, emitindo instruções e normas que considere adequadas para garantir eficiência, segurança e conformidade;
- k) Assegurar a gestão da Distribuidora, incluindo definição de políticas comerciais, negociação com fornecedores, gestão de canais de distribuição e expansão de mercado;
- l) Garantir a execução dos sistemas de controlo interno, gestão de risco, compliance implementados e assegurar a conformidade com a legislação aplicável ao sector.

6.3. CONSELHO FISCAL

6.3.2. Composição

O Conselho Fiscal, é composto por um número ímpar de membros, com o mínimo de três e o máximo de sete membros, conforme for deliberado em Assembleia Geral. A duração do mandato dos membros do Conselho de Fiscal é de quatro anos.

Conselho Fiscal	Posição
João Nsimba Malassa Ndombele	Presidente do Conselho Fiscal
Júnior Mpembele	Vogal Efectivo
Churcill da Costa e Silva	Vogal Efectivo
Fernando Pedro Antunes Mavieira	Vogal Suplente
Ricardina Catuca do Rosário	Vogal Suplente

6.3.3. Funcionamento

Reúne ordinariamente nos prazos estabelecidos por lei e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, pela maioria dos seus membros ou pelo Conselho de Administração.

6.3.4. Competências do Conselho Fiscal

Sem prejuízo das Competências estabelecidas na Lei e nos estatutos da Distribuidora, compete ao Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar a eficácia dos sistemas de controlo interno;
- b) Receber as comunicações de irregularidade apresentadas por accionistas, colaboradores da instituição ou outros;
- c) Propor a contratação de prestação de serviços de peritos que coadjuvem um ou vários dos seus membros no exercício das suas funções, devendo a contratação e a remuneração dos peritos ter em conta a importância dos assuntos a eles acometidos e a situação económica da instituição;
- d) Fiscalizar o processo de preparação e divulgação de informação financeira;
- e) Propor à Assembleia Geral a nomeação do auditor externo;
- f) Fiscalizar a Auditoria externa aos documentos de prestação de contas da instituição;

- g) Fiscalizar a independência do Auditor externo;
- h) Pronunciar-se previamente à sua conclusão sobre quaisquer negócios a celebrar, directamente ou por interposta pessoa, entre titulares de participação qualificada e a instituição, ou Instituições que com esta se encontrem em relação de domínio ou de grupo; e,

7. UNIDADES ORGANICAS DE ESTRUTURA

As unidades de estrutura da Distribuidora encontram-se agrupadas em **três grandes grupos**, em conformidade com as disposições regulamentares aplicáveis:

(1) Áreas de Negócio

- Sala de Mercados
- Gabinete Comercial

(2) Áreas de Suporte

- Gabinete Jurídico
- Gabinete de Informática
- Gabinete de Contabilidade

(3) Áreas de Controlo

- Gabinete de Auditoria Interna
- Gabinete de Compliance
- Gabinete de Gestão de Riscos

As principais funções e competências, número de colaboradores e respectivo responsável de cada unidade de estrutura da Distribuidora apresentam-se de seguida:

7.2. Áreas de Negócio

i. Sala de Mercados:

Função / Competências:

A **Sala de Mercados** é a unidade responsável pela actuação da Distribuidora enquanto Intermediário Financeiro nos mercados financeiros, assegurando a execução, acompanhamento e gestão de todas as operações relacionadas com instrumentos financeiros. Compete-lhe, nomeadamente:

- a) Realizar operações de Bolsa, incluindo ordens de colocação, intermediação, compra e venda de valores mobiliários por conta de clientes ou por conta própria, nos termos permitidos pela legislação aplicável;
- b) Executar operações de câmbio, em especial aquelas associadas a investidores não residentes cambiais, garantindo o cumprimento das normas cambiais e de reporte em vigor;
- c) Intervir em operações relacionadas com títulos da dívida pública, incluindo subscrição, negociação secundária e gestão das posições decorrentes dessas operações;
- d) Assegurar a gestão das posições financeiras, monitorizando riscos de mercado, liquidez e exposição cambial, em conformidade com os limites estabelecidos internamente e pela regulamentação do sector;
- e) Garantir a ligação operacional com mercados, bolsas, contrapartes e plataformas de negociação, assegurando a execução eficiente e atempada das ordens dos clientes;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas regulatórias aplicáveis ao exercício da actividade de intermediação financeira, incluindo regras de conduta, prevenção de conflitos de interesse, segregação de carteiras e deveres de melhor execução (*best execution*).

ii. **Gabinete Comercial (GCOM):**

Função / Competências:

O **Gabinete Comercial (GCOM)** é a unidade responsável pela gestão diária de todos os processos comerciais da Distribuidora, abrangendo os segmentos **Particular** e **Empresas**. Compete-lhe assegurar o desenvolvimento, coordenação e execução das estratégias comerciais, promovendo a eficiência e a eficácia da força de vendas e garantindo a monitorização permanente do desempenho na comercialização dos produtos e serviços geridos ou distribuídos pela Distribuidora.

São atribuições do Gabinete Comercial, nomeadamente:

- a) Gerir a actividade comercial diária, assegurando o acompanhamento de clientes, a execução de processos comerciais e o cumprimento dos níveis de serviço;
- b) Desenvolver e implementar estratégias comerciais, alinhadas com os objectivos da Distribuidora, promovendo o crescimento sustentável das operações;
- c) Assegurar a coordenação entre as áreas comerciais e operativas, garantindo fluidez nos processos e na relação com clientes e parceiros;
- d) Monitorizar o desempenho comercial, estabelecendo indicadores de desempenho, analisando resultados e propondo medidas de melhoria;
- e) Apoiar e fortalecer a força de vendas, desenvolvendo ferramentas, campanhas, programas de acompanhamento e acções internas que potenciem a produtividade comercial;
- f) Promover a expansão da carteira de clientes, identificando oportunidades comerciais e propondo acções de desenvolvimento de mercado;
- g) Assegurar a correcta divulgação e comercialização dos produtos e serviços, garantindo conformidade com normativos internos e regulamentares aplicáveis;
- h) Coordenar a recolha e análise de informação de mercado, contribuindo para a tomada de decisão estratégica da Distribuidora;

- i) Manter a articulação com outras áreas da organização, nomeadamente compliance, risco, operações e Sala de Mercados, assegurando o alinhamento institucional.

As demais competências, atribuições, responsabilidades e linha de reporte do Gabinete Comercial poderão ser especificadas no presente Código de Governo Societário ou detalhadas em Estatuto próprio, aprovado pela Administração.

7.3. Áreas de Suporte

i. **Gabinete Contabilidade:**

Função / Competências:

Tem como função assegurar a produção, tratamento e desenvolvimento da informação financeira da actividade da Distribuidora na perspectiva contabilística, prudencial e de relato financeiro. Promover um modelo de planeamento e orçamentação alinhado com os objectivos estratégicos da Distribuidora e controlar a actividade por via de um sistema de informação eficiente e eficaz.

ii. **Gabinete de Informática:**

Função / Competências:

É responsável por assegurar o correcto funcionamento de todas as aplicações informáticas e redes de comunicações da Distribuidora e pela manutenção de todos os postos de trabalho ao nível do *hardware* e *software*.

iii. **Gabinete Jurídico:**

Função / Competências:

É responsável por garantir a função jurídica da Distribuidora, tendo em conta as políticas e objectivos definidos pelo Conselho de Administração, de forma a assegurar a segurança nos negócios e defender todos os interesses e direitos da Distribuidora.

7.4. Áreas de Controlo

i. **Gabinete de Gestão de Risco:**

Função / Competências:

Tem a função de assegurar a gestão integrada dos riscos a que a Distribuidora está, ou poderá vir a estar, exposta, através da identificação e avaliação dos mesmos, acompanhamento da sua evolução e definição de controlos eficazes e adequados para a sua mitigação.

ii. Gabinete de Compliance:

Função / Competências:

É responsável por assegurar que os órgãos de gestão, as estruturas funcionais e todos os colaboradores cumpram a legislação, regras e normativos (internos e externos) que pautam a actividade da Distribuidora, por forma a evitar o risco de a instituição incorrer em sanções de carácter legal ou regulamentar e/ou em prejuízos financeiros ou de ordem reputacional, decorrente do incumprimento das leis, códigos de conduta e regras de “boas práticas” negociais e deveres a que se encontram sujeitos.

iii. Gabinete de Auditoria Interna:

Função / Competências:

É responsável por assegurar a protecção da Distribuidora e contribuir para o desenvolvimento sustentável das suas actividades, através da avaliação sistemática, disciplinada, independente e objectiva, baseada no risco, da estrutura de governação corporativa e do sistema de controlo interno, com vista a garantir a sua adequação e eficácia, nomeadamente através da identificação de deficiências e oportunidades de melhoria, quer na sua concepção, quer na sua implementação ou utilização.

8. OUTROS ASPECTOS DE GOVERNANCE

8.2. Conflito de interesses

Conflito de interesses situação em que os accionistas, os membros dos órgãos sociais ou os colaboradores têm interesses próprios numa relação da instituição com terceiros, da qual esperam obter benefícios

A Distribuidora implementará procedimentos para identificação, monitorização e mitigação de conflitos de interesses envolvendo:

- a) Os sócios/accionistas, os clientes, os órgãos sociais e os colaboradores em geral;
- b) As relações, serviços, produtos, actividades e transacções da instituição.

2.3. PRINCÍPIOS

São princípios Fundamentais, para efeitos da gestão e mitigação de conflitos de interesses os seguintes:

A Integridade, a Equidade, a Imparcialidade, Confidencialidade, Transparência e a Primazia dos interesses dos clientes ocupam um lugar primordial entre as normas éticas da Distribuidora.

À semelhança de outros prestadores de serviços financeiros, a Distribuidora está exposta a potenciais conflitos de interesses que possam surgir nas suas diferentes áreas de actuação. Os princípios da Distribuidora assentam na necessidade de adoptar todas as medidas razoáveis para identificar potenciais conflitos de interesses entre a Distribuidora e os seus Clientes e entre um e outro Cliente, assim como dispor das regras que permitam assegurar que tais conflitos não afectem adversamente os interesses dos Clientes.

Os conflitos de interesses podem ocorrer nas mais variadas situações e/ou locais, sendo as mais susceptíveis as seguintes:

- a) Prestação de estudos e consultoria para investimento;
- b) Tomada de posição para aquisição de capital de empresas;
- c) Gestão de carteiras;
- d) Negociação de instrumentos financeiros por conta própria;
- e) Recepção, transmissão e execução de ordens sobre instrumentos financeiros por conta de Clientes.
- f) Na contratação de colaboradores afectos à Distribuidora, fundamentalmente para as funções de chefias
- g) Contratação de prestadores de serviço e fornecedores

8.3. Remuneração

A Distribuidora aprovará uma Política de Remuneração que estabelecerá os tipos de remuneração, as formas de pagamento, a fórmula de cálculo do salário Horário, a forma de pagamento dos subsídios de férias e natal, remuneração dos trabalhadores em regime de tempo parcial, Subsídio de Função, Subsídio de Almoço, Isenção de Horário de Trabalho, trabalho em regime de turnos, trabalho noturno, trabalho extraordinário, subsídio de combustível transporte, Despesas de ajudas de deslocação, seguro de saúde abono de família etc.

8.4. Prestação de Informação sobre o Governo Societário

A Distribuidora aprovará uma Política de Transparência e Divulgação de Informação, que corporificará o compromisso da Distribuidora na expansão da transparência das suas actividades e na execução de boas práticas de governança.

Desse modo, por meio dela, a Distribuidora visará orientar seus colaboradores sobre os princípios e directrizes relacionados com a promoção da transparência que devem pautar as suas atividade, bem como estabelecerá um ambiente de clareza e segurança para o público em geral e em especial aos clientes, acerca do compromisso de dar amplo acesso às informações, em observância aos sigilos impostos pela legislação e regulamentação aplicável, bem como, descreverá as tipologias de

classificação da informação e documentação, os mecanismos e canais para a sua divulgação e as unidades orgânicas com a incumbência pela sua divulgação.

Princípios

A Política de Transparência e divulgação de informação da Distribuidora será fundada nos seguintes princípios:

a) **Transparência:** a Distribuidora deve cumprir com o princípio da transparência, que se traduz na divulgação e publicação de informações que obrigatoriamente devam ser publicadas. Os colaboradores e os membros dos órgãos sociais não podem se abster dolosamente de divulgar qualquer informação de divulgação obrigatória.

b) **Veracidade:** toda informação que deva ser objecto de divulgação, deve ser publicada e divulgada de forma verdadeira, completa, correcta, actual e sem quaisquer dados que as torne diferentes da situação real.

c) **Equidade:** é garantido um tratamento justo e igualitário de todas as partes interessadas e envolvidas na actividade da Distribuidora. São inaceitáveis, quaisquer actos, ou operações baseadas ou praticadas com base em informação privilegiada. As políticas, procedimentos e não permitem a qualquer órgão da Distribuidora o Tratamento discriminatório sob qualquer pretexto.

d) **Controlo e Governança:** a Distribuidora tem o compromisso de prestar contas ao seu accionista, aos órgãos de controlo e, assegurar os mais altos padrões de governança corporativa.

e) **Receptividade:** em razão do seu compromisso com a comunicação aberta e eficiente, a Distribuidora está inteiramente disponível para o recebimento de comentários e sugestões que tenham como objectivo contribuir para a consecução de sua missão e/ou o aprimoramento da comunicação e transparência, através do e-mail: info@Distribuidoravalor.ao ou através do Site da Distribuidora na Secção sugestões.

f) **Respeito à Confidencialidade:** como instituição financeira, a Distribuidora respeita o sigilo legal imposto pela legislação e regulamentação.

g) **Compreensão** - a Distribuidora presta bastante cuidado e zelo, relativamente a sua transparência, a informação a ser divulgada, seja compreensível aos seus destinatários.

Directrizes Gerais

De forma geral e transversal e, com observância ao sigilo, a Distribuidora rege-se pelas seguintes directrizes:

a) Fomento do desenvolvimento da cultura de transparência no âmbito da divulgação de informação obrigatória;

b) Capacitação dos colaboradores envolvidos nos serviços relacionados à promoção da transparência activa e passiva para que se mantenham atualizados acerca das melhores práticas relacionadas ao tema;

c) Promoção de iniciativa divulgar a informação de carácter público de interesse a cada mercado respectivo a que diga respeito a actuação da Distribuidora;

d) Tratamento adequado à informação, por meio do estabelecimento de critérios e procedimentos claros e objetivos para a classificação quanto ao grau de sigilo e nível de disponibilidade; e o tratamento a ser conferido às informações produzidas, recebidas, adquiridas e custodiadas pela Distribuidora.

TRANSPARÊNCIA ACTIVA E MECANISMO DE DIVULGAÇÃO

Devem ser publicadas e actualizadas no site da Distribuidora na Internet www.Distribuidoravalor.ao numa base anual e ficar disponíveis por um período de cinco (5) anos, a informação constante da referida política, sem prejuízo de serem actualizadas com maior periodicidade sempre que se pretenda garantir que a informação disponível é completa, fiável, actual, tempestiva, consistente e compreensível, tendo por objectivo possibilitar uma visão abrangente da estratégia, do perfil de risco, da situação financeira e do comportamento dos mercados nos quais actue.

8.5. Denúncia interna de irregularidades

Os procedimentos de para efeitos de recepção de Denúncias Internas de irregularidades, serão definidos pelo Regulamento da Canal de Denúncia de Irregularidades.

8.5.2. Canais de Comunicação de Irregularidades

A comunicação de Irregularidades é efetuada por escrito e apresentada através dos seguintes canais, à escolha do autor da comunicação:

- a) Através de Formulário de Denúncias disponível no Website da Distribuidora www.Distribuidoravalor.ao;
- b) Pelo e-mail denuncia@Distribuidoravalor.ao.
- c) Dirigida ao *Compliance Officer* ou Órgão Fiscal, para endereço abaixo:

Luanda/Angola, Belas Business Park | Edifício Luanda, 6.º Andar
Via A1-Av. Talatona.

As denúncias por cartas devem ser escritas no envelope com o texto “**Irregularidade**”. Desta forma o ofício apenas será aberto pelo destinatário final.

8.5.3. Dever Legal de Comunicar Irregularidades

Os colaboradores que em virtude das funções que exerçam ou exerceram, prestam ou prestaram serviços à Distribuidora, tomem conhecimento de qualquer facto grave que integre as irregularidades referidas no ponto acima, têm o dever de as comunicar ao órgão de fiscalização, nos termos e com as salvaguardas estabelecidas na regulamentação.

O dever de comunicação abrange, designadamente, as seguintes situações, mesmo que não sejam suscetíveis de colocar a Distribuidora em situação de desequilíbrio financeiro:

- i. Risco de violação de normas e limites prudenciais, nomeadamente dos níveis mínimos de adequação de fundos próprios;
- ii. Desvalorização materialmente relevante dos activos da Distribuidora ou perdas materialmente relevantes em outros compromissos da Distribuidora, ainda que sem reconhecimento imediato nas demonstrações financeiras;
- iii. Risco de incapacidade da Distribuidora dispor de meios líquidos para cumprir as suas obrigações, à medida que as mesmas se vencem;
- iv. Dificuldades de financiamento para satisfação das respetivas necessidades de disponibilidades líquidas;
- v. Existência de contingências materialmente relevantes de natureza fiscal ou reputacional, ou resultantes da aplicação de medidas ou sanções por parte de autoridades administrativas ou judiciais, em Angola ou no estrangeiro.

8.5.4. Protecção do Denunciante e Confidencialidade

A Distribuidora abstém-se de quaisquer ameaças ou actos hostis e, em particular, de quaisquer práticas laborais desfavoráveis ou discriminatórias contra quem efectue comunicações ao abrigo da presente Política e da regulamentação em vigor. As Comunicações não podem, por si só, servir de fundamento à promoção pela entidade, de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal relativamente ao autor da comunicação, excepto se as mesmas forem deliberadas e manifestamente infundadas.

A Distribuidora garante adequados níveis de segurança e de protecção dos dados pessoais, para esse efeito, adopta diversas medidas de segurança de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais denunciante

Os demais aspectos relacionados relacionados com as Denúncias de internas de irregulares encontram-se vertidas na Política referida acima, tais como:

- a) Competências para o tratamento das denúncias
- b) Procedimentos para tratamento de irregularidades
- c) Relatórios e arquivos das denúncias recebidas
- d) Incumprimento das normas sobre denúncias de irregularidades

9. REVISÃO, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O órgão de administração é responsável pela definição de políticas, devendo aprovar e supervisionar a implementação dos objetivos estratégicos da instituição por parte da gestão, estrutura de governança e cultura organizacional.

Cabendo a este Órgão a Aprovação, Revisão e Divulgação o Código de Governo Societário da Distribuidora.

Documentos revogados

N/A

Documentos complementares

- Lei n.º 22/15 - Código dos Valores Mobiliários
- Lei n.º 05/2020 - Prevenção ao BC/FT e PADM
- Regulamento n.º 5/21 - Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa
- Política de Prevenção ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destrução em Massa
- Política de Execução de Ordens
- Código de Ética de Conduta Profissional
- Política de Segurança de Informação

Elaborado por: Gabinete de *Compliance*

- O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO -

DISTRIBUIDORA VALOR, S.D.V.M. (SU), S.A.