

DISTRIBUIDORA VALOR, S.D.V.M. (SU), S.A.**Norma de Procedimento**

Ref^a:	NP02	Versão:	2.0	Entrada em Vigor:	27-09-2023
Título:	Manual de procedimentos de <i>Compliance</i>				
Processo Associado:	Gestão do risco de <i>Compliance</i>				

Sumário

Institui os princípios éticos, deontológicos e de conduta, bem como as regras fundamentais a observar no exercício da actividade desenvolvidas pela Distribuidora Valor.

Alterações a versão anterior:

12.11.2024 - Adequação da Política, substituindo a denominação Corretora Valor - SCVM, (SU) S.A. por Distribuidora Valor - SDVM, (SU), S.A., em consequência da aprovação do processo de registo especial da Distribuidora Valor, S.D.V.M. (SU), S.A.

Emitente(s)

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

Índice

1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJECTIVO	2
3. ÂMBITO E RESPONSABILIDADES	2
4. PREVENÇÃO DE BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS, FINANCIAMENTO AO TERRORISMO E A PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA E MITIGAÇÃO DO RISCO DE COMPLIANCE	2
4.1. ACEITAÇÃO DE CLIENTES	3
4.2. MONITORIZAÇÃO DE CLIENTE E TRANSACÇÕES	3
4.3. OPERAÇÕES SUSPEITAS	4
4.4. REPORTE DE OPERAÇÕES SUSPEITAS E COMUNICAÇÃO COM A UIF	4
4.5. COOPERAÇÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO DEVER DE COOPERAÇÃO EM MATÉRIAS LIGADAS AO BC/FT/PADM	5
4.6. FORMAÇÃO DE BC/FT/PADM	5
5. GESTÃO DE RISCO DE COMPLIANCE	6
5.1. IDENTIFICAÇÃO, MENSURAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RISCO	6
5.2. PLANO ANUAL E ORÇAMENTO	7
5.3. DOCUMENTOS ORIENTADORES DA FUNÇÃO	8
5.4. DIVULGAÇÃO E APOIO LEGAL E REGULAMENTAR	8
5.5. CONFLITOS DE INTERESSES	9
5.6. CÓDIGO DE CONDUTA	9
5.7. REPORTE DE IRREGULARIDADES	9
5.8. RECLAMAÇÕES DE CLIENTES	10
5.9. NORMAS E REGULAMENTOS INTERNOS	10

5.10. FORMAÇÃO	11
5.12. TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE INCUMPRIMENTO E DEFICIÊNCIAS	11
5.13. NOVOS PRODUTOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	12
5.14. RELATÓRIOS E REPORTE DA FUNÇÃO	12
5.15. AVALIAÇÃO DO RISCO GLOBAL DA DISTRIBUIDORA VALOR SOBRE A PREVENÇÃO AO BC/FT/PADM.....	12

1. INTRODUÇÃO

Em linha com o artigo 10.º do Regulamento da Comissão do Mercado de Capitais n.º 1/15, de 15 de Maio, a Distribuidora Valor, S.D.V.M. (SU), S.A. (doravante designado de “Distribuidora Valor”) deve “documentar adequadamente os processos associados à sua área de intervenção”.

2. OBJECTIVO

O presente Manual de Procedimentos tem como principal objectivo efectivar, na prática, as responsabilidades da função de *Compliance* atribuídas na Política de *Compliance*, elaborando sobre as suas actividades e procedimentos.

3. ÂMBITO E RESPONSABILIDADES

O Manual de Procedimentos destina-se a todos os colaboradores afectos à função de *Compliance*, exercida na Distribuidora Valor pelo Gabinete de *Compliance*, sem prejuízo de tarefas específicas de *Compliance* que o Gabinete aloque a outras unidades da estrutura ou entidades externas em condição de subcontratação, sendo que a monitorização e responsabilidade por essas tarefas reside no Gabinete de *Compliance*.

Cabe ao Gabinete de *Compliance*, e em particular ao seu responsável, elaborar, implementar e rever o presente Manual de Procedimentos.

Cabe ao Conselho de Administração, em particular ao Administrador do pelouro do Gabinete de *Compliance*, rever e aprovar o Manual.

Cabe ao Gabinete de *Compliance* garantir que o presente Manual se encontra devidamente guardado e acessível aos colaboradores da Direcção e que é submetido periodicamente, no mínimo uma vez por ano, à revisão, de forma a assegurar que os procedimentos estão actualizados de acordo com as práticas e obrigações legais/regulamentares, bem como com a Política de *Compliance*.

4. PREVENÇÃO DE BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS, FINANCIAMENTO AO TERRORISMO E A PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUÇÃO EM MASSA E MITIGAÇÃO DO RISCO DE COMPLIANCE

Neste ponto são apresentadas as actividades e os procedimentos relativos à prevenção de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo (BC/FT/PADM) na Distribuidora Valor. O anexo 1 apresenta em maior detalhe as actividades e procedimentos descritos neste ponto.

4.1. ACEITAÇÃO DE CLIENTES

No processo de aceitação de clientes o Gabinete de *Compliance*:

- i. Efectua diariamente o *filtering* das listagens de PEPs e sancionados. Os resultados do *filtering* para os novos clientes da Distribuidora Valor são comunicados à Direcção Comercial/Front Office o Recenseamento de Clientes através do envio do “Template Reporte Novos Clientes”;
- ii. Emite parecer, sempre que aplicável, relativo à aceitação de novos clientes sujeitos a diligência reforçada. O parecer é dado no formulário “Parecer Clientes Diligência Reforçada” e é concluído até às 10 horas do dia útil seguinte à entrada do processo do cliente na Distribuidora Valor. O parecer é posteriormente submetido para avaliação e decisão do Administrador do pelouro; e
- iii. Informa à Direcção Comercial/Front Office a respectiva decisão tomada pelo Administrador do pelouro, relativamente à aceitação dos clientes sujeitos a diligência reforçada.

4.2. MONITORIZAÇÃO DE CLIENTE E TRANSACÇÕES

O Gabinete de *Compliance* assume um papel central na monitorização e identificação de operações suspeitas de estarem envolvidas em práticas de BC/FT/PADM. A Direcção de *Compliance*:

- i. Analisa diariamente todas as operações em numerário realizadas pela Distribuidora Valor de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Particulares: Operações de valor igual ou superior ao equivalente a 5.000 USD;
 - b. Empresas: Operações de valor igual ou superior ao equivalente a 10.000 USD.

Para estas operações avalia-se as suas características se enquadram na expectativa criada pela Distribuidora Valor para a actividade do cliente e se a justificação dada pelo cliente tem sentido económico.

Para esta análise o Gabinete de *Compliance* deve exigir a Direcção Comercial/Front Office o envio, sempre que necessário, das declarações de origem e destino dos fundos e cópias dos documentos justificativos das operações (quando existam) entregues pelos clientes ao balcão.

Em caso de se verificar Declarações com imprecisões, alertar a Sala de Mercados sobre essas mesmas imprecisões.

- ii. Analisa semanalmente as transacções de clientes particulares, durante a semana, que se enquadram nos seguintes critérios:
 - a. Clientes classificados com risco de BC/FT/PADM baixo ou médio e que cumulativamente tenham realizado transacções durante a última semana de valor igual ou superior ao equivalente a 20.000 USD;

- b. Cliente classificados com risco de BC/FT/PADM elevado e que cumulativamente tenham realizado operações durante a última semana de valor igual ou superior ao equivalente a 10.000 USD.
- iii. Analisa mensalmente as operações em numerário dos clientes que tenham atingido cumulativamente o equivalente a 15.000 USD no mês t-1.
- iv. Analisa mensalmente as transacções de uma amostra de clientes *Corporate*. A dimensão da amostra de clientes a analisar em cada momento e em função da taxa de cobertura definida no início de cada ano civil e do número de clientes já analisados ao longo do ano. A monitorização dos clientes é documentada;
- v. Reavalia o risco de BC/FT/PADM dos clientes existentes de acordo com a periodicidade exigida pelo nível de risco de cada cliente. Clientes com risco de BC/FT/PADM elevado são reavaliados anualmente, clientes com risco médio de 2 em 2 anos e clientes com o risco baixo de 3 em 3 anos. No processo de reavaliação do risco do cliente é garantido que todos os dados dos clientes permanecem actualizados.
- vi. Documenta e arquiva todas as análises feitas aos clientes e operações suspeitas bem como as decisões tomadas e a justificação para tal decisão. Garante a existência e actualização permanente de um arquivo onde são guardadas essas análises e documentos.

4.3. OPERAÇÕES SUSPEITAS

Todas as operações identificadas como suspeitas de estarem envolvidas em práticas de BC/FT/PADM são investigadas pelo Gabinete de *Compliance*.

Caso a suspeita persista após a investigação conduzida, o Departamento de *Compliance* informa o Administrador do pelouro e comunica às áreas intervenientes a suspensão ou recusa da operação e bloqueio de todas as contas do cliente em causa.

No caso de recusa ou suspeitas fundadas de a operação estar relacionada com o BC/FT/PADM, a mesma deve ser imediatamente comunicada à Unidade de Informação Financeira (UIF). A Distribuidora Valor poderá manter a suspensão da operação por um período de até 3 dias úteis, sendo que, em caso de não pronunciamento da UIF a mesma deverá dar seguimento.

4.4. REPORTE DE OPERAÇÕES SUSPEITAS E COMUNICAÇÃO COM A UIF

É responsabilidade do Gabinete de *Compliance* a gestão de toda a comunicação entre a Distribuidora e a UIF. O Gabinete de *Compliance*:

Centraliza toda a comunicação entre a Distribuidora Valor e a UIF, ou outras autoridades públicas competentes;

- i. Reporta à UIF os clientes/operações suspeitos(as) de BC/FT/PADM através da Declaração de Operação Suspeita (DOS). A comunicação à UIF ocorre no mesmo dia em que as contas e operações do cliente são bloqueadas ou recusadas;

- ii. Fornece à UIF toda a informação e documentação por esta solicitada relativamente a operações identificadas pela Distribuidora Valor como suspeitas da prática de BC/FT/PADM;
- iii. Controla os prazos de resposta da UIF e remete ao Administrador do pelouro a decisão de desbloquear ou não as operações e contas dos clientes caso o prazo para resposta da UIF definido legalmente seja ultrapassado.
- iv. Cumpre o dever de comunicação legalmente exigido, nomeadamente o dever de comunicação diário à UIF das operações em numerário de valor igual ou superior ao equivalente a 15.000 USD até às 10 horas do dia útil a seguir à data do reporte.

4.5. COOPERAÇÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO DEVER DE COOPERAÇÃO EM MATÉRIAS LIGADAS AO BC/FT/PADM

Nos termos previstos na alínea g) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 5/20, compete ao Gabinete de *Compliance* (*Compliance Officer*), a responsabilidade de desempenhar o papel de interlocutor das autoridades, da aplicação da lei e de supervisão e fiscalização, designadamente dando cumprimento a obrigação de comunicação previsto no artigo 17.º da Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro, assegurando o exercício das demais obrigações de comunicação e de colaboração e, para esse efeito:

- i. Centraliza os pedidos de informação de toda a comunicação entre a Distribuidora Valor e a UIF, os supervisores, e outras autoridades públicas competentes, em todas as situações que envolvam o sistema de prevenção ao branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa, no âmbito do cumprimento do dever de comunicação de operações suspeitas e cumprimento da obrigação de abstenção.
- ii. Analisa e prepara toda a informação no âmbito de pedidos solicitados pelas entidades acima referidas;
- iii. Antes do envio, deve ser garantida a revisão da informação pela hierarquia directa
- iv. Envia a informação pela via que foi solicitada pela entidade requerente, ou pela mesma via que recebeu, sempre que não for indicada um canal específico para esse efeito.

4.6. FORMAÇÃO DE BC/FT/PADM

Com o objectivo de envolver todas as estruturas organizativas no processo de combate ao BC/FT/PADM o Gabinete de *Compliance* tem anualmente a responsabilidade de elaborar o programa de formação a ser leccionado aos colaboradores da Distribuidora Valor. Nesse âmbito o Gabinete:

- i. Avalia o envolvimento de cada Gabinete em actividades susceptíveis de apresentarem maior exposição ao risco de BC/FT/PADM;
- ii. Selecciona os Gabinetes que serão sujeitas a accções de formação ao longo do ano;

- iii. Determina o plano de formação a executar ao longo do ano, nomeadamente as temáticas a abordar e o calendário das formações;
- iv. Submete o programa de formação para aprovação do Administrador do pelouro;
- v. Comunica aos responsáveis dos Gabinetes selecionados para obterem o plano de formação aprovado pelo Administrador do pelouro;
- vi. Assegura que as formações ocorrem com a qualidade devida e que os objectivos previamente delineados são atingidos;
- vii. Avalia a efectividade da formação através da realização de testes aos participantes; e
- viii. Conserva o planeamento, conteúdo da formação e registo de presenças por um período de 5 anos.

5. GESTÃO DE RISCO DE COMPLIANCE

Numa segunda parte são apresentados as actividades e os procedimentos relativos à gestão do risco de *Compliance* na Distribuidora Valor.

5.1. IDENTIFICAÇÃO, MENSURAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RISCO

AVALIAÇÃO DO RISCO DE COMPLIANCE

O Gabinete de *Compliance* é responsável pela identificação, mensuração e avaliação do risco de *Compliance*.

É elaborada uma matriz com o mapeamento dos procedimentos na Distribuidora Valor que têm inerente risco de *Compliance*, os controlos associados aos mesmos procedimentos e indicadores de risco associados que permitem quantificar/qualificar o nível de risco (vide anexo 2).

A matriz de risco de *Compliance*, permite realizar o acompanhamento e a avaliação regular da adequação e da eficácia das medidas e procedimentos adoptados para detectar qualquer risco de incumprimento das obrigações legais e deveres a que a instituição se encontra sujeita, bem como das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências no respectivo cumprimento.

A matriz é actualizada pelo menos uma vez por ano ou sempre que existam alterações nos procedimentos ou factores de risco que alterem o perfil de risco de *Compliance* da Distribuidora Valor.

A partir da matriz de risco, o Gabinete de *Compliance* desenha o seu plano anual de actividades e direciona a sua actuação e testes para as áreas mais críticas em termos de risco de *Compliance*.

A matriz é incorporada nos relatórios de actividade trimestrais e no relatório anual da função de *Compliance*.

AVALIAÇÃO DO RISCO DE BC/FT/PADM

O Gabinete de *Compliance* é responsável pela identificação, mensuração e avaliação do risco de BC/FT/PADM.

O Gabinete de *Compliance* desenvolve ou implementa ferramentas ou sistemas de informação para a gestão eficaz do risco de branqueamento de capitais, de financiamento do Terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

Através das ferramentas acima o Gabinete de *Compliance*, realiza anualmente acções para avaliar, compreender e mitigar os Riscos de Branqueamento de Capitais do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa a que a Distribuidora Valor está exposta, ao nível do cliente individual, da transacção e da instituição, tendo em conta os seguintes factores:

- a) Natureza, dimensão e complexidade da actividade desenvolvida pela entidade sujeita;
- b) Países ou áreas geográficas em que a entidade sujeita exerce actividade, directamente ou através de terceiros, pertencentes ou não ao mesmo grupo;
- c) Áreas de negócio desenvolvidas pela entidade sujeita, bem como produtos, serviços e operações disponibilizadas;
- d) Natureza do cliente;
- e) Histórico do cliente;
- f) Natureza, dimensão e complexidade da actividade desenvolvida pelo cliente;
- g) Países ou áreas geográficas em que o cliente exerce actividade directamente ou através de terceiros, pertencentes ou não ao mesmo grupo;
- h) Forma de estabelecimento da relação de negócio;
- i) Localização geográfica do cliente da entidade obrigada ou que se tenha domiciliado ou de algum modo desenvolva a sua actividade;
- j) Transacções efectuadas pelo cliente;
- k) Canais de distribuição dos produtos e serviços disponibilizados, bem como dos meios de comunicação utiliza dos no contacto com os clientes.

Da avaliação acima deverá ser dado conhecimento ao Órgão de Administração. A Distribuidora Valor pode terceirizar a realização da Avaliação acima referida.

5.2. PLANO ANUAL E ORÇAMENTO

Anualmente, o Gabinete de *Compliance* elabora o plano anual de *Compliance* com as actividades planeadas tais como a implementação e revisão de políticas e procedimentos específicos, a avaliação do risco de *Compliance*, testes de *Compliance* e formação de *Compliance*.

O plano é elaborado com base no risco, em particular na matriz de risco desenhada e actualizada.

Em paralelo ao plano é elaborado o orçamento anual da função o qual é suficiente para recrutar e manter o número de colaboradores suficientes e com as competências e qualificações adequadas para o exercício

eficaz e eficiente da função, bem como para suportar o desenvolvimento das metodologias e sistemas de suporte à função, a realização de acções de formação e actividades planeadas.

O Gabinete de *Compliance* garante o alinhamento entre o plano anual de actividades e o orçamento de modo a que o orçamento elaborado permita realizar as actividades previstas durante o ano.

O plano e orçamento podem ser elaborados por qualquer colaborador do Gabinete, mas são obrigatoriamente sujeitos à revisão do responsável de maneira a garantir uma cobertura adequada do risco de *Compliance*.

O plano e orçamento em vigor para o ano corrente são elaborados com a devida antecedência de maneira a serem aprovados no final do ano anterior à sua vigência em reunião do Conselho de Administração.

O plano e orçamento são avaliados regularmente quanto ao seu cumprimento de maneira a avaliar possíveis ajustamentos ao mesmo. Os ajustamentos significativos, adicionalmente, o cumprimento do plano e orçamento é usado como uma métrica de avaliação da função.

5.3. DOCUMENTOS ORIENTADORES DA FUNÇÃO

O Gabinete de *Compliance* revê pelo menos uma vez por ano e actualiza, se necessário, os documentos que orientam a sua função, nomeadamente:

- i. Estatuto Orgânico;
- ii. Política de BC/FT/PADM;
- iii. Manual de Procedimentos; e
- iv. Outros normativos internos emitidos.

5.4. DIVULGAÇÃO E APOIO LEGAL E REGULAMENTAR

Semanalmente, o Gabinete de *Compliance* verifica se existem publicações de nova legislação/regulamentação aplicável à actividade da Distribuidora Valor.

Caso existam, o Gabinete de *Compliance* executa os seguintes procedimentos:

- i. Grava a documentação relevante numa pasta dentro da rede partilhada da Distribuidora Valor criada para este efeito, organizada de forma conveniente à sua utilização efectiva;
- ii. Analisa a documentação e faz a triagem entre a regulamentação relacionada com o negócio e a não relacionada. Se for relacionada com o negócio: (i) resume os pontos mais relevantes, (ii) descreve o respectivo impacto na Distribuidora Valor, e (iii) avalia a necessidade de traduzir a nova legislação em documentação interna e novas práticas. Caso não seja relacionada com o negócio, envia para a análise da Direcção Jurídica;

- iii. Envia um e-mail para os Gabinetes e Órgãos Sociais da Distribuidora Valor a quem se destina a aplicabilidade da nova legislação, e informa sobre o respectivo lançamento. Anexa a informação resumida de acordo com o ponto acima; e
- iv. Mantém actualizado um ficheiro de controlo da legislação que consta no repositório regulamentar e que inclui a informação que se segue: identificação da entidade emissora, ano de publicação, Órgãos/Gabinetes a que se aplica, estado do documento (novo, aditado, substituído, caducado), directório de armazenamento e outra informação.

5.5. CONFLITOS DE INTERESSES

O Gabinete de *Compliance*:

- i. Elabora e propõe para aprovação do Conselho de Administração a política de conflitos de interesses entre colaboradores, clientes e terceiros;
- ii. Elabora um formulário de conflito de interesses onde os colaboradores devem (i) discriminar e enumerar entidades / indivíduos passíveis de terem relações potenciais ou efectivas com a Distribuidora Valor, (ii) confirmar a leitura e/ou tomada de conhecimento da política de conflitos de interesses da Distribuidora Valor e (iii) assinar conforme o seu documento de identificação;
- iii. Elabora ficheiro de controlo de situações potenciais ou efectivas de conflito de interesses, que discrimina o nome do colaborador, entidade/indivíduo em conflito potencial ou efectivo, relação com o colaborador, relação com a Distribuidora Valor e fonte de identificação do conflito;
- iv. Monitoriza, situações potenciais da ocorrência de conflito de interesses; e
- v. Promove acções de formação sobre o conceito de conflito de interesses.

5.6. CÓDIGO DE CONDUTA

A Gabinete de *Compliance* elabora e propõe para aprovação do Conselho de Administração o Código de Conduta da Distribuidora Valor.

Garante que todos os colaboradores assinam a declaração de conhecimento do código de conduta e, adicionalmente, monitoriza o cumprimento do Código de Conduta através da implementação do canal de reporte de irregularidades.

5.7. REPORTE DE IRREGULARIDADES

O Gabinete de *Compliance* gere o sistema de reporte de irregularidades da Distribuidora Valor executando as seguintes tarefas:

- i. Cria meios de comunicação (e-mail, telefónico e postal) de irregularidades que garantam a independência da recepção e tratamento de relatos e proporcionem a possibilidade de anonimato ao denunciante;
- ii. Cria, propõe para aprovação e mantém actualizado um manual de utilização do canal de reporte de irregularidades e divulga-o pela estrutura da Distribuidora Valor (por e-mail ou sessão presencial);
- iii. Operacionaliza de forma efectiva o canal de reporte de irregularidades cumprindo com prazos;
- iv. Regista numa base de dados informações sobre os reportes de irregularidades;
- v. Investiga de forma autónoma ou com o contributo de outras Direcções, o conteúdo das denúncias recebidas;
- vi. Se necessário, escala a decisão sobre denúncia recebida a um órgão de decisão superior, tal como, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal;
- vii. Se aplicável, providencia a resposta ao denunciante sobre resultados da investigação e medidas adoptadas;
- viii. Cria relatórios estatísticos com periodicidade trimestral com informação sobre a utilização dos canais de reporte, tipo de denúncias, tipo de denunciantes, local de ocorrência, *follow-up* e desfecho das ocorrências; e
- ix. Promove acções de sensibilização pontuais para a importância e vantagens do recurso ao sistema de reporte de irregularidades.

5.8. RECLAMAÇÕES DE CLIENTES

Com o objectivo de garantir o cumprimento dos procedimentos da Distribuidora Valor, a Direcção de *Compliance* faz o controlo sobre o tempo de resposta as reclamações e a sua correlação com a CMC:

- i. Analisa o ficheiro em excel que contem as reclamações recebidas e emite as devidas recomendações.
- ii. Procede analise e a elaboração de resposta às reclamações oriundas dos clientes, da CMC ou qualquer outra entidade onde, para além de estarem dados que constam do formulário de reclamações, é também colocada informação sobre o Gabinete com responsabilidade de resposta sob a reclamação, prazo limite para resposta, acções/medidas adoptadas e controlo de resposta ao reclamante;

5.9. NORMAS E REGULAMENTOS INTERNOS

O Gabinete de *Compliance* cria um repositório de normas e regulamentos internos devidamente organizado de maneira a garantir a sua utilização efectiva.

Executa anualmente uma validação ao ficheiro de controlo preparado e reportado pela Direcção de Organização garantindo que este se encontra actualizado.

A análise do Gabinete de *Compliance* das normas e regulamentos internos é formalizada num relatório onde constem recomendações e sugestões de alteração aos diferentes documentos internos da Distribuidora Valor e a necessidade de criar novos documentos.

Visando mitigar o risco de emissão e alteração de normativo interno, cujas disposições possam colidir com legislação/regulamentação aplicáveis, o Gabinete de *Compliance* emite pareceres sobre os mesmos em momento prévio à sua publicação.

5.10. FORMAÇÃO

Com o objectivo de envolver todas as estruturas organizativas no processo de assimilação e controlo do risco de *Compliance* o Gabinete de *Compliance* deve:

- i. Procede ao levantamento de necessidades de formação de *Compliance* a todos os colaboradores e unidades orgânicas da Distribuidora Valor, seja através da elaboração de um questionário a distribuir por todos os agentes da Distribuidora Valor ou pelo contacto com os responsáveis pelas respectivas áreas;
- ii. Prioriza as formações a providenciar consoante o levantamento efectuado;
- iii. Assegura que as formações ocorrem com a qualidade devida e que os objectivos previamente delineados são atingidos;
- iv. Avalia a efectividade da formação através da realização de testes aos participantes; e
- v. Promove uma cultura de *Compliance* na Distribuidora Valor com acções que contribuam para uma cultura organizacional de *Compliance* sustentada em elevados padrões de ética e de integridade, assegurando a formação em matérias de *Compliance* a todos os colaboradores.

O Gabinete de *Compliance* procede a validação do Plano de formação anual da Distribuidora Valor, para efeito das formações necessárias sobre a prevenção ao BC/FT/PADM

5.12. TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE INCUMPRIMENTO E DEFICIÊNCIAS

O Gabinete de *Compliance* mantém um registo dos incumprimentos e das medidas propostas e adoptadas pela realização e acções de *follow-up* aos planos de acção e às medidas de melhoria identificadas nos relatórios elaborados.

São avaliados os estados de cumprimento e execução das melhorias sugeridas através da elaboração de um ficheiro com as situações identificadas, medidas correctivas, prazos e responsáveis de implementação.

As conclusões das acções de *follow-up* são formalizadas em relatórios a serem disponibilizados aos responsáveis das áreas da acção do *follow-up* e ao Administrador do pelouro. É dado conhecimento ao Conselho de Administração e Fiscal Único dos casos em que as deficiências sejam de risco médio ou elevado.

5.13. NOVOS PRODUTOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

O Gabinete de *Compliance* é responsável pela certificação de que os novos produtos, os novos serviços, novos sistemas e tecnologias de informação respeitam o quadro jurídico em vigor, incluindo os pressupostos estabelecidos na Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e a Proliferação de Armas de Destruição em Massa, bem como, futuras alterações conhecidas à legislação, à regulamentação e aos requisitos de supervisão.

A estrutura de *Compliance* participa no processo de aprovação formal de novos produtos, bem como nas respectivas alterações, através da emissão de parecer.

5.14. RELATÓRIOS E REPORTE DA FUNÇÃO

As obrigações de reporte do Gabinete de *Compliance* traduzem-se da seguinte forma:

- i. Elaboração e envio de relatórios anuais ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal sobre as principais deficiências identificadas, incluindo o seguimento dado a conclusões anteriores e relativamente a cada nova deficiência importante identificada, os riscos relevantes envolvidos, uma avaliação do impacto e recomendações;
- ii. Elaboração e envio do relatório global sobre a sua função, com periodicidade mínima anual, destinado ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, contendo, designadamente a descrição sumária das actividades da função, as conclusões das análises efectuadas, identificando os incumprimentos observados e as acções adoptadas para a sua correcção, bem como as recomendações para melhoria do exercício da função;
- iii. No final de cada ano, o Gabinete de *Compliance* deve preparar um relatório de prevenção ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa a enviar para à CMC.

5.15. AVALIAÇÃO DO RISCO GLOBAL DA DISTRIBUIDORA VALOR SOBRE A PREVENÇÃO AO BC/FT/PADM

As obrigações da Avaliação Global do Risco da Distribuidora Valor e reporte do Gabinete de *Compliance* traduzem-se da seguinte forma:

- i. Elaboração e envio de relatórios anuais ao conselho de administração e ao Conselho Fiscal sobre as principais deficiências identificadas, incluindo o seguimento dado a conclusões anteriores e relativamente a cada nova deficiência importante identificada, os riscos relevantes envolvidos, uma avaliação do impacto e recomendações.

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 Destruição em Massa
- Política de Prevenção ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa
- Código de Governo Societário
- 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.