

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Informação sobre o documento

Data do documento	Dezembro 2022	Responsável pela política	DGR
Data de Aprovação	03/02/2023	Aprovado por	CA
Número de páginas	10	Número da versão	1.0/2022

Controlo de versões

Versão	Descrição	Data

Índice

1.	Disposições iniciais	3
2.	Referencias Normativas utilizadas	3
3.	Âmbito da Política.....	3
4.	Intervenientes	4
5.	Critérios de classificação de informação.....	4
5.2	Informação Muito Confidencial	4
5.3	Informação Confidencial.....	5
5.4	Informação Reservada.....	5
5.5	Informação Interna	6
5.6	Informação Pública	6
5.7	Carimbo.....	6
5.8	Titulares de funções essenciais	6
5.9	Manuseamento	7
	Pública	7
	Interna geral.....	7
6.	Requisitos Gerais de Divulgação e Classificação de informação	7
7.	Informações não relevantes, reservadas ou confidenciais.....	8
8.	Desclassificação da Informação	9
9.	Troca de Informação com Entidades Externas.....	9
10.	Periodicidade de Divulgação.....	9
11.	Divulgações.....	10
12.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

1. Disposições iniciais

Sendo a informação uma das variáveis determinantes na composição da oferta de produtos e serviços destinada aos seus clientes e colaboradores, através da Política de Divulgação e Classificação da Informação, o Banco Comercial Angolano, está determinado em classificar e proteger os dados e informação que os seus sistemas manuseiam, bem como no cumprimento de requisitos legais vigentes enquanto fornece e divulga, de uma maneira eficiente e efectiva a informação.

A definição da presente política considera a legislação angolana referente aos seguintes normativos:

- Lei nº 22/2011 da Protecção de Dados Pessoais, de 17 de Junho;
- Aviso nº 05/ 2019 - Processo de Normalização e Harmonização Contabilística do Sector Bancário Angolano, de 23 de Agosto;
- Aviso 08/2020 – Política de Segurança Cibernética e Adopção de computação em nuvem, de 16 de Março;
- Aviso nº 08/2021 – Processo de Supervisão e Gestão de Risco e Disciplina de Mercado, de 18 de Junho;
- Aviso nº 01/ 2022 - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias, de 28 de Janeiro;
- Instrutivo nº 05/2022 - Divulgação Pública de Informação Prudencial, de 13 de Junho.

Esta política aplica-se à informação de todas as áreas e direcções do Banco Comercial Angolano, adiante designado como Banco ou BCA, independentemente do seu suporte e/ou meio de transmissão.

Os conceitos utilizados nesta política encontram-se definidos no Glossário de Termos e Acrónimos constantes da Política de Segurança de Informação.

2. Referencias Normativas utilizadas

- ISO/IEC 27001:2013 - Information Security Management
- ISO/IEC 27002:2022 - Code of Practice for Information Security Controls

3. Âmbito da Política

O presente normativo estabelece a Política de Divulgação e Classificação de Informação definida e adoptada pelo Banco. Serve de base à implementação de Regras e Normas que permitem protecção dos dados e informação nos sistemas sobre a Instituição, seus Clientes, nas Transacções Financeiras, Registo e Pagamento do Pessoal, Processos e Balanços Financeiros, bem como, estabelece os requisitos mínimos que o Banco deve observar no âmbito da divulgação pública de informação, de acordo com os regulamentos vigentes sobre a divulgação de toda a informação relevante.

4. Intervenientes

Conselho de Administração (CA): Órgão de administração responsável no âmbito das suas atribuições por assegurar a aprovação das políticas.

Comissão Executiva (CE): Órgão de administração, responsável, no âmbito das suas atribuições, por assegurar que as políticas e procedimentos de governação das TSI – Tecnologias de Segurança de Informação, estão implementadas e alinhadas com a visão e objectivos gerais corporativos do Banco bem como deliberar sobre decisões relevantes, nomeadamente, as que tenham impacto na Arquitectura e Segurança das TSI nos termos estabelecidos no respectivo regulamento.

Departamento de Segurança de Informação (DSI): Unidade de estrutura, responsável, no âmbito das suas atribuições, pela definição, actualização e monitorização da política de Divulgação e Classificação da Informação.

Departamento de Políticas e Procedimentos (DPP): Unidade de estrutura responsável, no âmbito das suas atribuições, pela divulgação, normalização e melhoria contínua dos normativos que regulam a actividade do Banco, em colaboração com outras unidades de estrutura.

Gabinete de Compliance (GCO): Unidade de estrutura responsável pela conformidade da política ao quadro legal em vigor.

Todas as Unidades de Negócio do Banco: Responsáveis, no âmbito das suas atribuições, pela implementação da política de Divulgação e Classificação da Informação.

5. Critérios de classificação de informação

As Instituições Financeiras devem classificar a informação de acordo com os seguintes critérios:

5.2 Informação Muito Confidencial

- a) É toda informação associada a interesses relevantes da Instituição. Se revelada, pode trazer sérios prejuízos financeiros, enorme impacto ao negócio ou repercussões para a imagem da Instituição ou do Governo de Angola. Estas informações requerem medidas excepcionais de controlo e protecção contra acessos não-autorizados;
- b) As informações muito confidenciais são, em geral, restritas ao Conselho de Administração, Directores com função de gestão relevante, gerentes e empregados previamente designados que, pela natureza da função que exercem, são obrigados a conhecê-las;
- c) Toda informação muito confidencial deve possuir controlo rigoroso quanto a sua divulgação, bem como registos históricos com a identificação inequívoca dos utilizadores que tiveram acesso a ela.
- d) As cópias de documentos muito confidenciais devem ser pré-aprovadas pelo seu proprietário (quem deu origem ao documento) e possuir uma identificação única;

- e) A informação muito confidencial deve ser guardada em local com acesso controlado e possuir medidas de segurança física para o seu transporte, sendo necessária a autorização do proprietário para o seu transporte para fora da Instituição;
- f) Para a transmissão electrónica de informações muito confidenciais é obrigatório o uso de criptografia, em qualquer meio de comunicação, interno ou externo à Instituição.

5.3 Informação Confidencial

- a) É toda informação cujo conhecimento deve ficar limitado a um número reduzido de pessoas autorizadas. Se revelada, pode trazer grande impacto ao negócio ou repercussões para a imagem da Instituição, embaraços administrativos com funcionários ou trazer vantagens a terceiros. Estas informações requerem um alto grau de controlo e proteção contra acessos não-autorizados.
- b) Incluem-se nesta classificação: as informações que garantem à Instituição a obtenção de vantagens competitivas, as que descrevem uma parte significativa dos negócios da Instituição, as que contêm estratégias operacionais de longo prazo, as que são importantes para o sucesso técnico ou financeiro de um produto e aquelas que têm um impacto potencialmente sério nas políticas e práticas da área de Recursos Humanos.
- c) As informações confidenciais são, em geral, restritas aos gestores da Instituição e empregados previamente destinados que, pela natureza da função que exercem, são obrigados a conhecê-las.
- d) A divulgação interna de uma informação confidencial para empregados que não pertencem à mesma função de quem a recebeu, bem como as cópias de documentos confidenciais, devem ser pré-aprovadas pelo proprietário;
- e) Toda informação confidencial deve ser guardada em local com acesso controlado e possuir medidas de segurança física para o seu transporte, sendo necessária a autorização do proprietário para o seu transporte para fora da Instituição;
- f) Para a transmissão electrónica de informações confidenciais é obrigatório o uso de criptografia.

5.4 Informação Reservada

- a) É toda informação cujo conhecimento e uso deve estar restrito a um grupo específico de empregados ou áreas da Instituição. Não deve ser divulgada, publicada e estar acessível a qualquer empregado ou não-empregado;
- b) As informações reservadas são, em geral, limitadas a uma unidade ou grupo de trabalho e empregados que, pela natureza da função que exercem, são obrigados a conhecê-las.

- c) Na classificação de uma informação como reservada deve-se explicitar para que grupo ou propósito a informação é reservada.
- d) É permitida a divulgação interna de uma informação reservada, bem como a cópia de documentos reservados, para outros empregados, que deles necessitem para a realização de suas tarefas.
- e) Toda informação reservada deve ser guardada em local com acesso controlado, sendo necessária a autorização do proprietário para o seu transporte para fora da Instituição.

5.5 Informação Interna

É toda informação cujo conhecimento e uso está restrito exclusivamente ao âmbito interno e propósitos da Instituição, estando disponível para todos os empregados, e não-empregados autorizados a circular em suas dependências. Só devem ser reveladas ao público externo mediante autorização;

Incluem-se nesta classificação: as informações relativas ao desenvolvimento de programas internos da empresa; listas para localização dos empregados na empresa; etc.

5.6 Informação Pública

- a) É toda informação que pode ou deve ser divulgada para o público externo à Instituição;
- b) Incluem-se nesta classificação: as informações de caráter informativo a serem publicadas e as informações que a Instituição é obrigada a divulgar em função da legislação vigente, para a promoção da transparência, da igualdade no seu acesso entre accionistas, colaboradores, e o público em geral.
- c) Toda informação pública deve receber tratamento especial quanto a sua apresentação e conteúdo, de modo a não prejudicar a imagem da Instituição.

5.7 Carimbo

Reforça-se sobre o uso do carimbo sobre a classificação da informação.

O carimbo deve ser usado nas seguintes circunstâncias:

- Em caso de esquecimento no acto da produção do documento;
- Caso tenha que mudar a classificação de um nível para outro;
- Em casos em que o do documento tenha de ir para fora e voltar para o Banco para o devido arquivamento.

5.8 Titulares de Funções Essenciais

São os responsáveis das funções relevantes dentro da instituição, ou seja, elementos dos órgãos de administração e fiscalização da instituição, assim como elementos com responsabilidades de direcção executiva que exerçam funções que lhes confirmam influência significativa na gestão da

instituição, considerando-se, pelo menos, os responsáveis da Função de Gestão de Risco, Função Compliance e Função de Auditoria Interna.

5.9 Manuseamento

O rigor aplicado ao controlo da informação é proporcional à classificação desta. Neste contexto, é de extrema relevância a observância destes princípios quando os colaboradores manuseiam informação do Banco.

Pública

Devido ao carácter público deste tipo de informação, esta não requer procedimentos de manuseamento especiais para inibir a sua utilização e divulgação a entidades externas ao BANCO.

Interna geral

A informação considerada para uso interno deve estar devidamente protegida contra divulgação externa não autorizada. Na generalidade, qualquer colaborador tem acesso à informação classificada como “Interna Geral”.

A informação para uso interno deve ser transmitida por canais seguros, sempre que possível, e armazenada de modo seguro prevenindo o acesso a pessoas externas não autorizadas.

6. Requisitos Gerais de Divulgação e Classificação de informação

- a) O órgão de administração do Banco deve assegurar que a instituição adopta políticas formais para cumprir os requisitos regulamentares vigentes, de Divulgação e Classificação de Informação, implementar e manter processos, sistemas e controlos internos para assegurar que as informações divulgadas são adequadas e estão em conformidade com os requisitos definidos.
- b) Pelo menos um membro executivo do órgão de administração deve declarar por escrito que o Banco efectuou as divulgações exigidas em conformidade com as políticas formais e os processos, sistemas e controlos internos. A declaração escrita é incluída nas divulgações efectuadas pelo Banco.
- c) O Banco deve publicar informações relevantes e não informações reservadas ou confidenciais, verificar se as informações transmitidas aos participantes no mercado sobre o seu perfil de risco estão completas conforme dispositivos regulamentares sobre requisitos de divulgação de informação prudencial ao mercado.
- d) O Banco deve divulgar publicamente informações relevantes para além das regulamentarmente, sempre que se verifique que as divulgações não transmitem informações completas sobre o seu perfil de risco.
- e) O Banco deve publicar as informações exigidas, pelo menos, uma vez por ano, na data de publicação das demonstrações financeiras.

- f) A definição do nível de detalhe e do grau de confidencialidade e propriedade da informação a divulgar é da inteira responsabilidade do órgão de administração.
- g) O Banco deve avaliar a necessidade de publicar uma parte ou a totalidade das informações divulgadas com uma periodicidade superior à anual.

7. Informações não Relevantes, Reservadas ou Confidenciais

- 7.1 O Banco pode omitir informação da estrutura apresentada no 11a) da presente política se a mesma não for considerada relevante, se tais elementos incluírem informações consideradas propriedade da Instituição ou confidenciais.
- 7.2 As informações devem ser consideradas relevantes se a sua omissão ou apresentação incorrecta for susceptível de alterar ou influenciar a apreciação ou a decisão de um agente económico que nela se baseie para tomar decisões económicas.
- 7.3 O grau de detalhe das informações a divulgar deve reflectir a importância das actividades, resultados ou riscos no conjunto da actividade da Instituição, não sendo o disposto na presente política aplicável aos elementos que não apresentem importância significativa, a qual deve ser apreciada tendo em conta os montantes envolvidos e a sua natureza, quer considerados individualmente, quer de forma agregada.
- 7.4 As informações são consideradas propriedade de uma Instituição quando a sua divulgação ao público tenha implicações sobre a sua posição concorrencial. Nesta situação incluem-se, nomeadamente, informações relativas a produtos ou a sistemas que, caso partilhadas com concorrentes, conduziriam à redução do valor dos investimentos da Instituição nos domínios em causa.
- 7.5 As informações são consideradas confidenciais quando se verificarem obrigações relativamente a clientes ou, no quadro de relações com outras contrapartes, vinculem uma Instituição à obrigação de confidencialidade.
- 7.6 Nos casos excepcionais a que se refere o subponto 7.4, o Banco deve indicar, na sua divulgação de informações, que elementos não são divulgados e o motivo, a menos que esses elementos devam ser classificados como reservados ou confidenciais.
- 7.7 O disposto nos subpontos 7.2, 7.4 e 7.5 não prejudica o âmbito da responsabilidade por não divulgação de informações relevantes.

8 Desclassificação da Informação

A Informação que pela sua natureza, valor, criticidade e sensibilidade, já não se enquadre na classificação em que está inserida, poderá ser desclassificada de acordo com os princípios da desclassificação definidos, assim devem os donos da Informação, a qual classificaram, despromover a mesma do nível de classificação atribuído sempre que se considere que o nível atribuído já não se justifica por não colocar em causa o Banco, sem colocar em causa o seu conteúdo.

Mesmo após esta desclassificação para um nível inferior, devem ter em consideração os controlos de proteção, associados para a informação, e levar em consideração as necessidades do negócio para partilhar ou restringir a informação bem como os requisitos legais.

Convém que a desclassificação seja incluída nos processos da organização e seja consistente e coerente em toda a organização. Os resultados da desclassificação devem ser atualizados de acordo com as mudanças do seu valor, sensibilidade e criticidade ao longo do seu ciclo de vida.

9 Troca de Informação com Entidades Externas

Devido à estrutura e actividade do Banco, existe a necessidade de troca de informações dentro do Banco e/ou com outras entidades (e.g. Banco Nacional de Angola). Antes de ocorrer troca de informação com entidades externas, devem ser definidos acordos específicos de forma a prevenir perda, modificação e uso abusivo da informação e assegurar que, se necessário, a informação mantém um nível apropriado de confidencialidade. Este acordo deve ser assegurado pela Unidade de Estrutura dona da informação, com o parecer do departamento de segurança de informação e do Gabinete de Compliance (GCO).

A informação classificada como “Interna Restrita” e “Confidencial” não deve ser divulgada a entidades externas ao Banco a não ser que um acordo de não divulgação para este propósito seja aprovado e executado entre um representante autorizado do Banco e a entidade externa pretendida.

O modelo padrão do acordo de não divulgação terá de ser solicitado à GCO, assim como as instruções de preenchimento deste modelo.

O acordo de não divulgação poderá ser utilizado quando o Banco e uma entidade externa estão a analisar a possibilidade de um acordo ou relação. Em determinadas situações, poderão ser adicionadas cláusulas de confidencialidade no acordo formal estabelecido.

Qualquer acordo de não divulgação proposto por entidades externas deve ser sempre analisado e aprovado pelo GCO.

O GCO é responsável por deter uma cópia de todos os acordos de não divulgação assinados, quer seja o modelo padrão ou outro sendo, igualmente, responsável por manter o arquivo centralizado dos modelos garantindo a sua uniformidade e consistência.

10 Periodicidade de Divulgação

O Banco deve publicar as informações abrangidas pela presente política com periodicidade anual, na mesma data em que as Instituições publicam as suas demonstrações financeiras.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, o banco deverá actualizar todas as divulgações no prazo máximo de trinta dias após a verificação de alterações relevantes.

11 Divulgações

O Banco deverá divulgar publicamente, em seu site Institucional e/ou imprensa pública de veiculação nacional, a seguinte informação:

- a) Documento único identificado como “Disciplina de Mercado” com a estrutura de perfil de risco da Instituição, conforme dispositivo regulamentar vigente.
- b) Relatório e Contas, compreendendo, no mínimo, o seguinte:
 - i. A estrutura do capital do Banco e a identificação dos detentores de participações qualificadas;
 - ii. As alterações relevantes nos objectivos globais estratégicos do Banco e no organigrama interno da instituição e a repartição dos pelouros entre os membros da Comissão Executiva;
 - iii. O montante global das transacções com partes relacionadas;
 - iv. A informação financeira;
 - v. Informação sobre os membros dos órgãos sociais do Banco, incluindo:
 - A política remuneratória dos órgãos sociais e os valores globais pagos anualmente pelo Banco à totalidade de cada órgão;
 - As qualificações e experiência profissional dos membros do órgão de administração e de fiscalização, bem como a identificação da sua participação no capital social do Banco e o exercício de funções noutras sociedades;
 - vi. Descrição dos riscos materialmente relevantes para o Banco e dos respectivos processos de gestão;
 - vii. As políticas de governação corporativa do Banco;
 - viii. A política de formação, com a identificação do número de horas anual de formação, detalhada por natureza;

12 Disposições Finais

1. O incumprimento das disposições definidas nesta norma é passível de aplicação de medidas disciplinares.
2. A aplicação de medidas disciplinares não exclui a aplicação, pelas autoridades competentes, das sanções legais definidas na Lei.
3. A Direcção de Gestão de Risco (DGR) e o Gabinete de Auditoria Interna (GAI) devem monitorar o nível de observância das disposições definidas nesta norma devendo, sempre que necessário, efectuar as recomendações que julgarem pertinentes e comunicar os casos de incumprimento à Direcção de Capital Humano (DCH).
4. O DSI deve acompanhar e arquivar os processos disciplinares instalados, decorrentes dos incumprimentos comunicados à DCH.