



POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO

1 de Julho de 2026



Índice

Introdução	3
Enquadramento legal e regulamentar	3
Objetivo	4
Âmbito de aplicação	4
Princípios gerais	4
Diretrizes.....	5
Autorização para prestar ou divulgar informação ao público	5
Informação institucional a divulgar	8
Atribuições e Competências	9
Canais de divulgação	10
Período de Conservação	10
Revisão e atualização da Política	11
Difusão e acesso	11



Introdução

A presente Política de Divulgação de Informação ao Público (“Política”) estabelece os princípios, as diretrizes gerais, as responsabilidades e as orientações que sustentam os processos associados ao cumprimento dos deveres e requisitos de Divulgação de Informação ao Público previstos no quadro legal e regulamentar, bem como as recomendações das melhores práticas.

Tem ainda como propósito formalizar as práticas de transparência e divulgação de informação do Banco Interatlântico que garantem a sua acessibilidade, fácil compreensão, completude, fiabilidade, atualidade e consistência para todas as partes interessadas, nomeadamente Entidades de Supervisão e Reguladoras, acionistas, colaboradores, clientes e público em geral.

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores e membros dos Órgãos Sociais do Banco.

Enquadramento legal e regulamentar

O presente documento endereça as principais legislações e regulamentações associadas à matéria, designadamente:

Referência	Objeto	Artigo
Lei N.º 62_VIII_2014, Lei das Atividades e das Instituições Financeiras	Estabelece as regras de constituição, licenciamento, governo societário, funcionamento e supervisão das entidades financeiras que operam em Cabo Verde.	Artigo 33.º
Código dos Valores Mobiliários, Decreto-Legislativo n.º 1/2012, alterado pela Lei n.º 90/IX/2020 e pela Lei n.º 101/IX/2020.	Estabelece um conjunto abrangente de deveres de informação e transparência aplicáveis aos intermediários financeiros .	Artigo 53.º
Aviso n.º 4/2017, de 07 de setembro	Fixa os requisitos a que deverá obedecer o sistema de controlo interno das instituições financeiras.	
Aviso n.º 6/2017 de 07 de setembro, do BCV.	Código de Governo Societário das Instituições Financeiras	Ponto V1 e V2, alínea a), b), c) e d).
Aviso n.º 3/2020 do BdP, alterado pelo Aviso n.º 2/2025.	Estabelece as regras sobre cultura organizacional, sistemas de governo e controlo interno das instituições financeiras	Artigos 62.º, 63.º e 64.º



Objetivo

Tem por objetivo definir princípios, responsabilidades e processos a observar na divulgação de informação ao público de forma a assegurar o rigoroso cumprimento dos deveres e requisitos legais e regulamentares sobre esta matéria bem como os previstos nos normativos internos

Esta Política visa igualmente assegurar que toda a informação divulgada é completa, clara, verdadeira, atual, consistente, acessível e prestada de forma atempada, reforçando a transparência, a disciplina de mercado e a confiança dos clientes e demais partes interessadas.

Âmbito de aplicação

A presente Política abrange a divulgação de toda a informação de publicação obrigatória, bem como qualquer divulgação de carácter institucional e comercial.

Princípios gerais

A presente Política baseia-se nos seguintes princípios: Transparência, Conduta, Ética, Confiança, Credibilidade e Eficácia.

No que diz respeito à divulgação de informação o Banco pauta-se pelos seguintes princípios:

- a) Conduta em conformidade com o Código de Conduta do Banco e demais Políticas em vigor;
- b) Alinhamento com as diretrizes de comunicação da Instituição, conforme orientação da Administração;
- c) Atitude de cooperação, presteza, agilidade, objetividade, lealdade e clareza nas informações prestadas;
- d) Fornecimento de informações completas, corretas e dentro dos prazos estabelecidos nas relações com profissionais internos, auditores e consultores internos e externos, órgãos reguladores e fiscalizadores;
- e) Examinação e verificação prévia das informações a divulgar ao público, proporcionando e assegurando dados confiáveis, técnicos, precisos e autoexplicativos.

Na divulgação de informação ao público deverá ser assegurado o cumprimento dos deveres de confidencialidade e de sigilo que recaem sobre as Instituições Financeiras sendo que, e em especial no que respeita ao modelo de governo e estrutura societária, deverá ser efetuada nos



termos dos requisitos legais e regulamentares e garantindo a sua transparência e fácil compreensão designadamente no que respeita a:

- A. Estrutura e composição dos órgãos de administração e fiscalização, curriculum vitae dos seus membros e a identificação dos administradores executivos e não executivos, independentes e não independentes;
- B. Identificação dos auditores externos bem como o cumprimento dos requisitos previstos na Lei de Bases do Sistema Financeiro n.º 62/VIII/2014, no que respeita à auditoria externa;
- C. Identificação das unidades de estrutura das funções do sistema de controlo interno, nomeadamente as Funções de *Compliance*, Gestão de Riscos e Auditoria Interna.

Diretrizes

No processo de preparação e divulgação de informação o Banco assegura:

- a) a informação de acordo com a sua natureza;
- b) a informação primária, íntegra, verdadeira e atualizada;
- c) a utilização de soluções tecnológicas disponíveis no mercado de modo a promover o acesso à informação de forma ágil, intuitiva, clara e transparente bem como acessível a qualquer interessado;
- d) o desenvolvimento da cultura de transparência;
- e) o tratamento adequado da informação por meio da definição e implementação de critérios e procedimentos claros, objetivos para a classificação quanto ao grau de sigilo e nível de disponibilidade a ser conferidos às informações produzidas, recebidas e sob a custódia do Banco Interatlântico;
- f) a capacitação dos colaboradores envolvidos nas ações relacionadas com a promoção da transparência e eficácia na divulgação da informação de forma a assegurar que se mantém atualizados e alinhados com as melhores práticas.

Autorização para prestar ou divulgar informação ao público

A autorização para prestação e divulgação de informação ao público compete:

- a) ao Conselho de Administração;
- b) à Comissão Executiva ou Administradores Executivos devidamente mandatados;
- c) a Colaboradores devidamente autorizados, aquando de participação em eventos de carácter público em representação ou não do Banco;
- d) de entidades externas devidamente autorizadas.



Principais Responsabilidades

Ao **Conselho de Administração (CA)** compete aprovar a presente Política e as subsequentes revisões, de acordo com o modelo de governance estabelecido, sendo responsável por assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis bem como os princípios e normas internas que regem estas matérias.

À **Comissão Executiva (CE)** compete assegurar a implementação e cumprimento da presente Política, a implementação de procedimentos e processos robustos e eventuais medidas corretivas bem como aprovar a informação a ser divulgada, bem como assegurar a todo o momento que a informação obrigatória se encontra difundida e devidamente atualizada.

Ao **Conselho Fiscal (CF)** compete, no desempenho das suas funções, estatutária e legalmente atribuídas, fiscalizar nomeadamente o processo de preparação e divulgação de informação ao público, incluindo financeira e prudencial, bem como emitir as Declarações / Pareceres determinados pela legislação e regulamentação aplicáveis ou normativo interno.

À **Direção de Suporte Institucional, Sustentabilidade e Proteção de Dados (DSP)**, compete a gestão e coordenação global do processo de divulgação de informação ao público, assegurando a definição e implementação de procedimentos operacionais e de controlo com vista ao rigoroso cumprimento dos deveres e requisitos legais, regulamentares sobre esta matéria bem como os previstos no normativo interno e melhores práticas. Assegura ainda a articulação e interação necessária com as restantes estruturas do Banco para o desempenho dessa função.

Compete assim à DSP nomeadamente:

- a) Compilar, sistematizar e formalizar a lista de informação a divulgar, assegurando, entre outros, a identificação e caracterização do requisito, o suporte / canal de comunicação, prazo / periodicidade de publicação, órgão de estrutura responsável pela preparação e elaboração da informação, etc.;
- b) Manter uma base de dados com o detalhe de toda a informação divulgada ao público assegurando o registo histórico das versões e datas de divulgação;
- c) Assegurar o arquivo histórico processual de forma a garantir o princípio de auditabilidade e resposta a eventuais interpelações das Autoridades de Supervisão competentes bem como assegurar que quaisquer alterações introduzidas são devidamente identificadas, datadas e justificadas, permitindo assim conhecer inequivocamente a fundamentação das decisões tomadas e os respetivos intervenientes;



- d) Em articulação com o *Gabinete Função Compliance* (GFC), centralizar os novos deveres e requisitos de divulgação que venham a ser identificados bem como, nessa sequência, assegurar a identificação do órgão de estrutura responsável pela preparação e elaboração da informação (*owner*);
- e) Assegurar o processo de apreciação e aprovação pelo órgão competente da informação a divulgar, devendo garantir que são elaborados tempestivamente os Pareceres prévios previstos em normativo interno;
- f) Assegurar um planeamento rigoroso de cada processo de forma a cumprir tempestiva e eficientemente com o prazo máximo de 30 dias para a divulgação após aprovação pelo órgão competente ou outros prazos que decorram das disposições legais / regulamentares existentes;
- g) A Matriz de Divulgação de Informação ao Público em anexo determina a responsabilidade e o âmbito de intervenção dos OEs intervenientes.

Ao **Gabinete Função Compliance (GFC)**, no âmbito das suas atribuições compete-lhe: (i) analisar a atuação do BI nas matérias relativas ao governo societário, face à legislação aplicável e às melhores práticas de mercado, em especial no que respeita à monitorização do cumprimento das práticas de bom governo e dos deveres de divulgação de informação; (ii) Validar e controlar o cumprimento de normativos internos relacionados com o governo societário, incluindo matérias transparência e divulgação de informação; (iii) Identificar os deveres legais e regulamentares que impactam as atividades desenvolvidas pelo BI, promovendo a respetiva divulgação junto dos Órgãos de Estrutura e, quando existam, dos Grupos de Trabalho responsáveis por assegurar a implementação das matérias regulamentadas, evidenciando as novas obrigações e respetivas datas de entrada em vigor.

A Matriz de Divulgação de Informação ao Público em anexo determina a responsabilidade e o âmbito de intervenção dos OEs intervenientes.

À **Direção Comercial e de Marketing (DCM)** compete, de acordo com as instruções e orientações da CE, ou em coordenação com a DSP e o GFC, publicar, editar ou remover quaisquer informações nos canais internos e externos de comunicação do Banco, garantindo a qualidade da sua apresentação, em linha com os requisitos de rigor e profissionalismo associados à marca e imagem do Banco Interatlântico, em cumprimento da política de produto, bem como assegurar o cumprimento dos prazos legais / regulamentares.



No que respeita à informação de carácter obrigatório a divulgar ao público nas instalações da rede comercial, compete à DCM assegurar a distribuição atempada da sinalética e documentação a expor.

Compete ainda à DCM adotar as medidas necessárias para que os principais motores de busca disponíveis na Internet permitam aceder, de forma fácil e imediata, às páginas do sítio da Internet do Banco Interatlântico onde a informação é publicada, com base em pesquisa realizada que inclua apenas o nome dos documentos respetivos e a designação do Banco bem como assegurar ainda que a informação disponibilizada no sítio da Internet do Banco deve ser de fácil e intuitivo acesso.

A Matriz de Divulgação de Informação ao Público em anexo determina a responsabilidade e o âmbito de intervenção dos OEs intervenientes.

Informação institucional a divulgar

De acordo com a legislação e regulamentação em vigor, deve ser assegurada a divulgação tempestiva no sítio de internet, em português e inglês, a seguinte informação mínima:

- a) Estrutura de capital do Banco com a identificação dos detentores de participações qualificadas;
- b) Políticas e Regulamentos de Governo Societário:
 - i. Política de Transações com Partes Relacionadas;
 - ii. Política de Remuneração dos Órgãos de Administração e Fiscalização;
 - iii. Política de Sucessão dos Membros do Conselho de Administração e Fiscalização;
 - iv. Código de Conduta;
 - v. Política da Continuidade de Negócio;
 - vi. Política de Remuneração dos Colaboradores;
 - vii. Regulamento do Conselho Fiscal;
 - viii. Regulamento da Comissão de Auditoria, Controlo e Conflitos de Interesse;
 - ix. Regulamento da Comissão de Gestão de Riscos;
 - x. Regulamento da Comissão Executiva;
 - xi. Regulamento do Conselho de Administração;
 - xii. Política de Avaliação da Adequação para a Seleção dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização;
 - xiii. Regulamento da Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações;
- c) Relatório do Governo Societário;
- d) Relatório e Contas;
- e) Relatório Sustentabilidade;
- f) Informação sobre os membros dos órgãos sociais, incluindo:



- i. Identificação dos cargos;
- ii. Qualificação e experiência profissional;
- iii. Categorização dos membros do órgão de administração;

g) *Compliance*

- i. Declaração sobre Prevenção da Lavagem de Capitais e do Financiamento do Terrorismo;
 - ii. Prevenção da Lavagem de Capitais e do Financiamento do Terrorismo, Princípios de Aceitação e Manutenção de Clientes;
 - iii. Sistema de Comunicação Interna de Práticas Irregulares;
 - iv. Política Global de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses;
 - v. Política de Sanções;
- h) Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- i) Identificação dos auditores externos.

Atribuições e Competências

No âmbito da presente Política e para efeitos da sua operacionalização é atribuído a cada órgão de estrutura o seguinte papel:

- **Owner:** órgão responsável pela preparação e elaboração da informação, assegurando ainda o acompanhamento permanente da sua atualização;
- **Supervisor:** órgão responsável pela emissão de pareceres de acordo com o previsto em normativo interno;
- **Aprovador:** órgão com poderes para aprovar a informação de acordo com o previsto em normativo interno;
- **Divulgador:** órgão responsável pela operacionalização da divulgação, assegurando interna e externamente a formatação e publicação dos documentos finais, competindo-lhe ainda assegurar o estabelecimento de procedimento de controlo de qualidade;
- **Gestor:** órgão responsável pela gestão global do processo que deve garantir a contribuição e apoio de todos os demais órgãos envolvidos.

Compete à DSP a elaboração e manutenção de uma “**Matriz de divulgação de informação ao público**” (*vide* Anexo I), contemplando, entre outros, a identificação e caracterização dos deveres e requisitos de divulgação bem como a identificação dos órgãos de estrutura intervenientes e respetivos papeis.

Sem prejuízo de eventuais ajustamentos de acordo com a especificidade de cada informação a divulgar, é atribuída a função de *owner* aos seguintes órgãos de estrutura por categoria de informação:



Categoria de Informação	Owner
• Estrutura de capital • Identificação dos detentores de participações qualificadas	DCP/DSP
• Estrutura Orgânica da Banco • Atos societários	DSP
• Informação sobre os membros dos órgãos sociais	DSP
• Informação financeira • Publicações requeridas pelo BCV	DCP
• Publicações requeridas pela AGMVM	GMI
• Políticas de governação corporativa • Estrutura orgânica e funcional do Grupo CGD	DSP
• Política que estabelece princípios e critérios aplicáveis à remuneração de todos os colaboradores.	CO

Compete ainda à DSP a elaboração e manutenção de uma “**Matriz de registo e controlo das publicações**” (*vide* anexo II), contemplando os dados históricos necessários ao efetivo controlo das versões nomeadamente quanto às datas e intervenientes nas aprovações e às datas de publicação

Canais de divulgação

Para efeitos de divulgação, são considerados os seguintes canais:

- a) **Rede Comercial:** canal físico de serviço ao cliente;
- b) **Áreas automáticas,** ATMs e POS's;
- c) **Sítio de Intranet:** canal interno e de acesso exclusivo aos colaboradores;
- d) **Site Institucional:** canal público, www.bi.cv, para divulgação de produtos, serviços, Políticas, governo societário, informação financeira e não financeira, e outras de carácter relevante;
- e) **Boletim Oficial da República de Cabo Verde:** canal público da Imprensa Nacional para divulgação de atos societários;
- f) **Meios de comunicação e redes sociais:** atos publicitários associados a campanhas, produtos e serviços, e divulgação institucional e de atos societários.

Período de Conservação

A informação divulgada e respetiva documentação processual serão conservados por um período mínimo de 5 (cinco) anos ou outro que decorra de requisitos legais /regulamentares, contados



a partir da sua divulgação, competindo à DSP assegurar a sua operacionalização e garantia de segurança.

Revisão e atualização da Política

Compete à DSP promover e documentar anualmente a revisão da presente Política ou sempre que se verifiquem alterações internas ou externas com impactos que justifiquem a sua revisão nomeadamente no mercado, nas orientações estratégicas do Banco e/ou na legislação e regulamentação de forma a garantir a sua atualização. O procedimento de revisão abrangerá da mesma forma a documentação de suporte aos processos de monitorização e controlo.

Compete ainda à DSP promover as necessárias aprovações pelos órgãos competentes.

Difusão e acesso

Esta Política é divulgada por todos os colaboradores e interessados através, respetivamente, dos canais de comunicação interna definidos e do site Institucional do Banco, na página www.bi.cv.