



Relatório Anual Sobre Governança Corporativa e Controlo Interno

BCS-Banco de Crédito do Sul, S.A.

Referência: N.º01.RGCCl.2023

Data: 31/12/2023

Tel: +244 225 300 134

Email: dai@Bancobcs.ao

Sede Social

Av. Nossa Senhora do Monte
Edifício Arco-Íris, Bairro Comercial
Lubango - Huila - Angola

Serviços Centrais

Complexo Comandante Gika,
Edifício Garden Towers, Torre B, Pisos 15 e 20,
Luanda - Angola - ☎ (+244) 225 300 130



www.bancobcs.ao
info@bancobcs.ao

Contribuinte 541 734 128 2 Matrícula 90/2015
Capital Social 17.000.000.000 AOA

Ficha Técnica			
Nome do Documento	Relatório Anual sobre a Governança Corporativa e Controlo Interno		
Autor	BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A. - DAI		
Dono do Documento	BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A.		
Revisão	Comissão Executiva e Comité de Controlo Interno		
Sumário	Informação relativa ao estado da arte do seu modelo de governo e controlo interno, referente ao ano de 2023.		
Versão	V1.0	Data da Versão	31/12/2023
Tipo de Documento	Relatório	Referência	DAI/2023
Tipo de Normativo	N/A	Ref. do Normativo	N/A
Utilizadores	BNA, Auditoria Externa e outros Stakeholders.		
Divulgação	Restrita		
Publicação	na		
Data da próxima revisão	na		
Documento reitor	Aviso n.º 01/2022 de 28 de Janeiro de 2022		

Aprovação	
Nível de Aprovação	Comité de Controlo Interno - 24/01/2024 Conselho de Administração - 29/01/2024
Razão do pedido de aprovação	Documento novo <input checked="" type="checkbox"/>
	Grandes alterações <input type="checkbox"/>
	Pequenas alterações <input type="checkbox"/>
	Revisão sem alterações <input type="checkbox"/>
Data da última aprovação	29/01/2024
Lista de Distribuição	BCS, BNA, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Auditor Externo e Outros Parceiros

Índice

I. Introdução	6
I.1. Identificação da Sociedade	6
I.2. Declaração do órgão de administração sobre a suficiência das políticas e dos processos de controlo interno a nível individual, bem como da veracidade da informação constante no presente relatório	7
II. Estratégia	8
II.1. Descrição sintética da Estratégia, dos principais objectivos de negócio, das áreas de apoio operacional, contabilístico e de controlo, bem como a previsão do contributo de cada área para o resultado e o volume global dos proveitos	8
II.2. Informação sobre o nível de fundos próprios de base (actual e previsto) e da sua suficiência para cobertura dos riscos, com identificação das categorias relevantes	9
II.2.1. Composição de Requisitos de Fundos Próprios Regulamentares	10
II.2.2. Rácio de Fundos Próprios Regulamentares	11
III. Organização Interna	12
III.1. Organograma com todas as unidades de estrutura, número de colaboradores de cada uma e respectivo responsável	12
III.1.1. Listagem do número de colaboradores de cada Unidade Orgânica e respectivo responsável	13
III.2. Descrição da composição e modo de funcionamento da entidade ou órgão, constituída por accionistas, em que foram delegadas as competências respeitantes à remuneração dos membros dos órgãos sociais	14
III.2.1. Assembleia Geral (AG)	14
III.2.2. Conselho Fiscal (CF)	15
III.3. Descrição sobre a composição e modo de funcionamento do órgão de administração, incluindo a intervenção dos administradores não executivos e independentes	16
III.3.1. Conselho de Administração (CA)	16
III.4. Descrição da composição, competências e modo de funcionamento da comissão executiva, incluindo a distribuição de pelouros	20
III.4.1. Comissão Executiva (CE)	20
III.5. Descrição da composição, competências e modo de funcionamento das entidades ou órgãos em que foram delegadas as competências de acompanhamento do sistema de controlo interno, gestão do risco, nomeação, avaliação e remuneração de colaboradores	25
III.5.1. Comitês de Apoio ao Conselho de Administração	25
III.5.2. Comitês de Apoio à Comissão Executiva	31
III.5.3. Órgãos Responsáveis pelo Sistema de Controlo Interno	35

III.6. Descrição das Funções de cada Unidades de Estrutura	37
III.6.1. Áreas de Negócio	37
III.6.2. Áreas de Suporte	39
III.6.3. Áreas de Controlo	46
III.7. Descrição das políticas e processos no âmbito da governança corporativa e controlo interno	48
III.7.1. Segregação de Funções	48
III.7.2. Direcção de Contabilidade e Orçamento (DCO)	49
III.7.3. Conflitos de interesses	79
III.7.4. Transacções com partes relacionadas	80
III.7.5. Remuneração (Órgãos Sociais e Colaboradores)	80
III.7.6. Princípios Éticos (Código de Conduta)	82
III.7.7. Transparência e Divulgação de informação	82
III.7.8. Compliance	83
III.7.9. Participação de irregularidades (Canal de Denúncias)	84
III.7.10. Outsourcing/Terceirização	85
III.7.11. Sistemas de Informação e Comunicação	86
IV. Sistema de Gestão de Risco	91
IV.1. Descrição das atribuições das funções chave	91
IV.1.1. Função de Gestão de Riscos	91
IV.1.2. Gestão de Riscos de Compliance	92
IV.2. Descrição das Políticas e Processos de Gestão de Riscos	94
IV.2.1. Política de Gestão de Riscos Global	95
IV.2.2. Estratégia de Gestão de Risco Global	96
IV.2.3. Processo de Avaliação e Adequação de Capital	96
IV.2.4. Política de Risco de Crédito	97
IV.2.5. Política de Risco de Mercado	98
IV.2.6. Política de Risco de Liquidez	98
IV.2.7. Política de Risco Operacional	99
IV.2.8. Política de Continuidade de Negócio	99
IV.2.9. Políticas e Manuais de Cibersegurança	100
IV.2.10. Testes de Esforço	100
IV.2.11. Sistemas de Informação	101
V. Auditoria Interna	101
V.1. Funções da Direcção de Auditoria Interna (DAI)	101

V.1.1. Principais responsabilidades	102
V.1.2. Plano anual das acções de auditoria	102
V.1.3. Última auditoria realizada para cada uma das áreas constantes do organograma	104
V.1.4. Descrição das acções de seguimento relativamente as deficiências detectadas nas acções de auditoria com menção explícita dos resultados obtidos	105



I. Introdução

Em cumprimento do seu dever de informação, de transparência e obrigações regulamentares, o Conselho de Administração do Banco BCS vem submeter ao Banco Nacional de Angola, e a todos os seus stakeholders, a informação relativa ao estado da arte do seu modelo de governo societário e sistema de controlo interno, referente ao ano de 2023.

Durante o ano em reporte, o Banco continuou a avançar rumo ao aprimoramento da sua governação, no sentido de cada vez mais aproximá-la ao standard do mercado e as melhores práticas internacionais, de modo a ampliar a confiança dos *stakeholders*. Com este desígnio o Conselho de Administração, de forma a melhorar a governação do Banco implementou dois novos comités executivos, destacando o Comité de Sustentabilidade e o Comité Executivo de Riscos.

No intuito de reforçar os mecanismos institucionais, organizacionais e o correspondente processo de decisão, intervenção e controlo, bem como de resolver o conflito de interesses entre os grupos de interesse, o Banco BCS tem implementado um sistema de governação do tipo monista, com um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e um Revisor Oficial de Contas. O Conselho de Administração é constituído por membros Executivos e Não Executivos, e os membros do Conselho Fiscal são exclusivamente Independentes. Tanto os membros do Conselho de Administração, como os do Conselho Fiscal têm de possuir qualificações e experiência necessária para exercer a sua função. No Conselho de Administração, encontra-se unificada a função de Gestão e a de supervisão, sendo a primeira exercida por Administradores Executivos e a última por Não Executivos.

O presente relatório divulga o entendimento do Conselho de Administração sobre o grau de acolhimento das recomendações do Banco Nacional de Angola e dos Auditores Externos, ao qual decidiu sujeitar-se voluntariamente visando a apresentação da estrutura de governação corporativa e de controlo interno implementadas no Banco com referência à data de 31 de Dezembro de 2023, conforme preceituado no Aviso n.º 01/2022 - Código de Governo Societário das Instituições Financeiras de 28 de Janeiro de 2022, que determina a natureza e disposição das informações a prestar pelas Instituições Financeiras no âmbito das disposições sobre a governação corporativa e sobre o sistema de controlo interno.

I.1. Identificação da Sociedade

O BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A.¹, é uma instituição financeira bancária, com sede social sita na Avenida de Nossa Senhora do Monte, Município do Lubango, Província da Huíla, República de Angola, matriculada na Conservatória dos Registos da Comarca da Huíla, sob o número de matrícula 90/2015, com o número de identificação fiscal n.º 5417341282. E com os Serviços Centrais no Edifício Garden Towers, Torre B, Piso 15, Complexo Comandante Gika, Luanda, Angola.

Na data a que se reporta o presente relatório o capital social do Banco é de KZ 17 000 000 000, (Dezassete mil milhões de kwanzas) representado por 17 000 000 (Dezassete milhões) de acções de categoria única, nominativas, integralmente subscritas e realizadas. Estas acções representam 100% do capital social.

¹ Ao longo do corpo deste documento a referência ao BCS, S.A. poderá estar sobre as seguintes formas: O “Banco”; a “Instituição”; a “Organização”; a “Instituição Financeira”; o “Banco BCS, S.A.”; ou o “BCS”

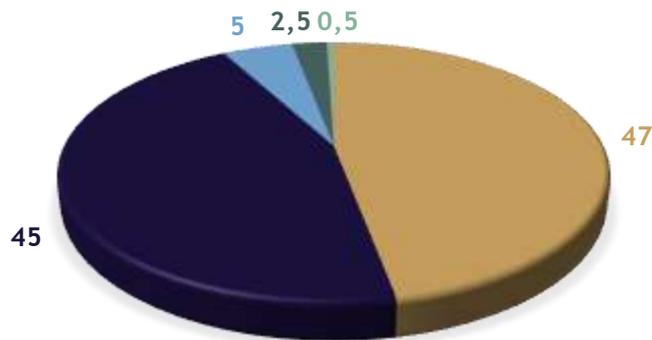


De acordo com a escritura pública de 28 de Outubro de 2019, a estrutura accionista estava representada por 5 membros, sendo mais de 90% das acções detidas por dois (2) accionistas.

Nos termos dos respectivos estatutos, o Banco tem a faculdade de emitir acções com direitos especiais, desde que os accionistas assim o deliberem por maioria em Assembleia Geral. Relativamente a transmissibilidade das acções, a mesma está condicionada a acordo prévio entre os sócios.

A data a que se reporta o presente relatório, não existiam em carteira acções próprias do Banco, e nem há conhecimento da existência de qualquer acordo parassocial.

A data de 31 de Dezembro de 2023, as participações individuais de cada um dos accionistas no capital do BCS encontra-se representada conforme o gráfico abaixo:



- Rafael Arcanjo Tchiongo Kapose
- Francisca da Conceição Kamia Kapose
- Severiano André Tyihongo Kapose
- Maria do Céu da Silva Rebelo Martins Figueira
- Sebastião João Manuel

De referir, que a 31 de Dezembro de 2023, 8 500 000 acções, correspondentes a 50% do capital social, são detidas por membros do Conselho de Administração.

I.2. Declaração do órgão de administração sobre a suficiência das políticas e dos processos de controlo interno a nível individual, bem como da veracidade da informação constante no presente relatório

A Declaração de Base Individual do Conselho de Administração encontra-se devidamente elaborada de acordo com as disposições estabelecidas no Instrutivo n.º 13/2022 - Relatório sobre a Governança Corporativa e Controlo Interno do Banco Nacional de Angola e assinada pelo Conselho de Administração do Banco BCS, estando esta em apenso ao presente relatório.



II. Estratégia

II.1. Descrição sintética da Estratégia, dos principais objectivos de negócio, das áreas de apoio operacional, contabilístico e de controlo, bem como a previsão do contributo de cada área para o resultado e o volume global dos proveitos

O BCS é uma instituição financeira cujo projecto iniciou em 2015 e que tem demonstrado um crescimento sustentado, em resultado do nível da rentabilidade, da qualidade dos seus activos, da sua capitalização e do compromisso dos seus accionistas em relação ao crescimento do Banco. Passados 8 anos desde o arranque da instituição, a gestão do Banco embora os desafios do mercado, tem-se mantido focada em garantir o cumprimento das metas definidas no Plano Estratégico definido 2021 - 2025.

O plano estratégico do BCS foi desenhado tendo em conta as suas directrizes organizacionais, designadamente a sua missão, que orienta a instituição a criar valor para os clientes, accionistas e colaboradores através da oferta de soluções financeiras simplificadas visando actuar no mercado como instituição sólida, diferenciadora e reconhecida pela excelência.

O Plano estratégico prevê que o Banco cumpra o seu plano de expansão de forma consistente e segura aumentando a sua quota de mercado por via da ampliação da base de clientes de valor acrescentado fidelizados e em simultâneo pela presença geográfica, através da disponibilização de meios de atendimentos e prestação de serviços alternativos que potenciem a proximidade com o cliente.

O processo de crescimento orgânico que se pretende, realça o compromisso dos seus accionistas com a sustentabilidade e crescimento do Banco. Não obstante os últimos anos não terem sido anos de expansão para a economia angolana, o BCS continua a apoiar os objectivos de diversificação gradual da economia angolana, que permitirão no futuro criar condições para um crescimento mais sólido e sustentável a longo prazo. Com isto, o BCS pretende posicionar-se como uma entidade financeira que apoia a criação de um ambiente favorável ao investimento e ao crescimento, incentivando o investimento nacional e acompanhando o desenvolvimento do elevado potencial económico de Angola.

Desta forma, considerando que um dos pilares do BCS são as operações de *Trade Finance*, o Banco entendeu continuar a focar o seu negócio nos segmentos de mercado dedicados ao *Large Corporate*, e *Private e Corporate* por estes permanecerem com potencial de crescimento que se, catalisados por uma aposta na qualidade de serviços e na inovação, estes poderão transformar-se nos elementos diferenciadores de mercado que o Banco vislumbra com um impacto positivo na diversificação da economia.

A alta qualidade de serviços deverá estar alicerçada em recursos humanos qualificados e com altos padrões de conduta e profissionalismo, uma infra-estrutura tecnológica que garanta a gestão eficiente e rigorosa da performance do Banco e a criação de valor para os accionistas, colaboradores e sistema financeiro.

Neste contexto, destacamos abaixo, os cinco (5) eixos e doze (12) objectivos definidos no Plano Estratégico 2021-2025.



Eixos Estratégicos	Ambição	Objectivos Estratégicos Quantitativos	Obj. anual 2023	Realizado Dez. 23	Obj. global 21-25
 Reforçar o posicionamento de Banca Privada e Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Ser o primeiro Banco na qualidade do serviço prestado 	Nível de Satisfação de Clientes	50%	0%	70%
		Taxa de penetração no segmento Corporate	18%	14,62%	25%
		Rácio de Clientes fidelizados	30%	20%	40%
 Promover o crescimento do negócio focado na fidelização de clientes e criação de valor	<ul style="list-style-type: none"> Ser Top 5 no mercado em indicadores de rentabilidade e eficiência Acelerar o crescimento sustentado do Balanço 	Return on Equity	28%	7,7%	27%
		Produto bancário por Cliente M.ADA	3,4	2,13%	3,6
		Número de Clientes	7.861	9.294	10.861
		Depósitos médios por Cliente M.ADA	19	23	25
 Apostar no Capital Humano como pilar do Futuro	<ul style="list-style-type: none"> Reforçar a captação e retenção de talento 	Taxa de retenção dos Colaboradores com avaliação acima da média	90%	94%	90%
 Acompanhar a evolução regulamentar e a efectividade do controlo interno e Compliance	<ul style="list-style-type: none"> Obter certificações internacionais em matérias de Compliance e Cybersegurança 	Processos revistos e formalizados	100	109	165
		Certificação Internacional referente a Cybersegurança			
 Acelerar a transformação digital e colocar a inovação no centro do negócio	<ul style="list-style-type: none"> Liderar a inovação na oferta para os segmentos Corporate 	Rácio de Clientes digitais activos	27%	17,9%	80%
		Operações realizadas em canais digitais	22.543	15.124	60.772

Legenda:
■ < 50%
 ■ >= 50%, < 100%
 ■ >= 100%
 Obj. anual
 Por definir e N/A
 Obj. Global

Importa realçar, que no ano de 2023 tivemos avanços significativos e relevantes no terceiro (3º), quarto (4º) e quinto (5º) eixos do plano estratégico com a criação das Unidades de Transformação Digital e de Segurança Cibernética bem como no cumprimento da regulamentação e ainda na captação de novos talentos para a instituição a fim de salvaguardarmos a fidelização dos nossos clientes e a rentabilidade do Banco.

II.2. Informação sobre o nível de fundos próprios de base (actual e previsto) e da sua suficiência para cobertura dos riscos, com identificação das categorias relevantes

A 31 de Dezembro de 2023, o Banco apresenta Fundos Próprios Regulamentares no valor de Kz.52 592 301 342 (cinquenta e dois mil milhões, quinhentos e noventa e dois milhões, trezentos e um mil, trezentos e quarenta e dois kwanzas) de forma a fazer face às necessidades de investimento e normas emanadas pelo regulador. É do entendimento do Conselho de Administração que o valor actual dos Fundos Próprios Regulamentares é suficiente para garantir a cobertura dos riscos materialmente relevantes a que a actividade se encontra sujeita, nomeadamente o risco de crédito, risco de mercado (cambial), risco operacional, limites aos grandes riscos prudenciais, risco de liquidação e risco de ajustamento de avaliação do crédito.

Com a publicação do Aviso n.º 17/2022, o Banco Nacional de Angola definiu um novo requisito mínimo de capital social exigido às Instituições Financeiras, passando de Kz.7 000 000 000 (sete mil milhões de kwanzas) para Kz. 15 000 000 000 (quinze mil milhões de kwanzas). A nossa instituição encontra-se a cumprir este requisito desde ao ano de 2019, momento no qual aumentou o seu capital social para 17 000 000 000 (dezassete mil milhões de kwanzas), estando acima do mínimo regulamentar exigido.

O detalhe da composição dos Fundos Próprios Regulamentares encontra -se descrito na seguinte tabela:



Valores em milhares de kwanzas

COMPONENTE	31/12/2023 *	30/11/2023	VAR MENSAL	31/12/2022	VAR ANUAL
FUNDOS PRÓPRIOS REGULAMENTARES	52 592 301	52 984 373	-392 072	54 720 833	-2 128 531
FUNDOS PRÓPRIOS DE NÍVEL 1	52 592 301	52 984 373	-392 072	54 720 833	-2 128 531
FUNDOS PRÓPRIOS PRINCIPAIS DE NÍVEL 1	52 592 301	52 984 373	-392 072	54 720 833	-2 128 531
Instrumentos de fundos próprios e legíveis como FPP1	17 000 000	17 000 000	0	17 000 000	0
Capital social realizado	17 000 000	17 000 000	0	17 000 000	0
Resultados transitados de exercícios anteriores	26 953 889	26 953 889	0	22 450 566	4 503 323
Reservas legais	5 175 837	5 175 837		4 050 007	
Resultados do último exercício e do exercício em curso	4 102 711	4 519 740	-417 029	11 258 308	-7 155 597
Outros elementos a deduzir aos FPP1	-640 135	-665 093	24 957	-38 047	-602 088
FUNDOS PRÓPRIOS ADICIONAIS DE NÍVEL 1	0	0	0	0	0
FUNDOS PRÓPRIOS DE NÍVEL 2	0	0	0	0	0
Para referência:					
Requisito mínimo de capital social	15 000 000	15 000 000		15 000 000	

*Valores à data de 31/12/2023 não auditados

II.2.1. Composição de Requisitos de Fundos Próprios Regulamentares

Os Requisitos de Fundos Próprios Regulamentares (RFPR) são compostos pelos RFPR de Risco de Crédito, RFPR de Risco de Mercado (Cambial), RFPR de Risco Operacional e RFPR de Limites aos Grandes Riscos. Salienta-se que os RFPR de Risco de Liquidação e de Ajustamento de Avaliação de Crédito não são aplicáveis à actividade do Banco exercida no ano de 2023.

Valores em milhares de kwanzas

COMPONENTE	31/12/2023 *	30/11/2023	VAR MENSAL	31/12/2022	VAR ANUAL
TOTAL REQUISITOS DE FUNDOS PRÓPRIOS REGULAMENTARES	12 675 689	12 396 159	279 529	9 006 582	3 669 107
Risco de Crédito, Crédito Contraparte e Transacções Inc.om.	7 986 051	8 231 334	-245 283	4 410 989	3 575 061
Risco de Liquidação/Entrega	0	0	0	0	0
Risco de Mercado	1 204 906	522 299	682 607	953 066	251 840
Risco Operacional	3 484 732	3 642 526	-157 794	3 642 526	-157 794
Risco de Ajustamento da Avaliação de Crédito (CVA)	0	0	0	0	0
Excessos Limites Prudenciais Grandes Riscos e à DPENF	0	0	0	0	0

*Valores à data de 31/12/2023 não auditados

Em Dezembro de 2023 apuraram-se Kz.12 657 161 246 (doze mil milhões seiscentos e cinquenta e sete milhões cento e sessenta e um mil duzentos e quarenta e seis kwanzas) em Requisitos de Fundos Próprios Regulamentares relativos a Kz.158 214 515 580 (cento e cinquenta e oito mil milhões, duzentos e catorze milhões, quinhentos e quinze mil, quinhentos e oitenta kwanzas) registados de activos ponderados pelo risco (RWA). Comparativamente ao ano de 2022 regista-se um aumento de requisitos no valor de kz.3 262 523 764 (três mil milhões, duzentos e sessenta e dois milhões, quinhentos e vinte e três mil, setecentos e sessenta e quatro kwanzas) devido ao aumento dos Requisitos de FPR de Risco de Crédito e de Risco de Mercado.



II.2.2. Rácio de Fundos Próprios Regulamentares

No seguimento do exercício do Processo de Equivalência de Supervisão Bancária (SREP) realizado para o ano de 2021, o regulador comunicou através de carta datada de 6 de Abril de 2023 a decisão definitiva dos resultados do exercício a serem considerados para o exercício do ano de 2023, tendo em conta os requisitos mínimos de rácio regulamentar indicado no Aviso n.º 08/2021, no qual foi apurado um Rácio Global de Fundos Próprios após Orientações de Pilar 2 (OP 2) de 17,64% para a nossa Instituição.

COMPONENTE	Rácio de Fundos Próprios Principais de Nível 1	Rácio de Fundos Próprios de Nível 1	Rácio de Fundos Próprios Regulamentares
Requisito Mínimo	4,50%	6,00%	8,00%
RP 2		6,14%	
TRCS	10,64%	12,14%	14,14%
Reserva de Conservação		2,50%	
Reserva Contra Cíclica		0,00%	
Reserva de Importância Sistémica		0,00%	
RGFP	13,14%	14,64%	16,64%
OP 2		1,00%	
RGFP após OP 2	14,14%	15,64%	17,64%

Legenda: RP2 - Requisitos de Pilar 2; TRCS - Total de Requisitos de Capital do SREP; RGFP - Rácio Global de Fundos Próprios; OP 2 - Orientações de Pilar 2

Tendo por base a metodologia de cálculo definida no Aviso n.º 08/2021 publicado pelo Banco Nacional de Angola, o Rácio de Fundos Próprios Regulamentares de 31 Dezembro de 2023 fixa-se em 33,2%, uma diminuição de 15 p.p. comparativamente ao exercício de 31 Dezembro de 2022, ainda assim mantendo um rácio acima do mínimo exigido regularmente, com um excedente de Kz.24 683 260 794 (vinte e quatro mil milhões, seiscentos e oitenta e três milhões, duzentos e sessenta mil, setecentos e noventa e quatro kwanzas) após a aplicação das Orientações de Pilar 2 para fazer face a outros riscos do Banco.

Valores em milhares de kwanzas

COMPONENTE	31/12/2023	30/11/2023	VAR Mensal	31/12/2022	VAR Anual
Rácio de fundos próprios principais de nível 1 (FPP1)	33,19%	34,2%	-1,0%	48,6%	-15,4%
Excedente(+)/Défice(-) de FPP1	45 472 648	46 011 533	-549 307	49 654 630	-4 192 404
Rácio de fundos próprios de nível 1 (FP1)	33,2%	34,2%	-1,0%	48,6%	-15,4%
Excedente(+)/Défice(-) de FP1	43 099 430	43 687 253	-601 719	47 965 896	-4 880 362
Rácio de fundos próprios regulamentares (FPR)	33,2%	34,2%	-1,0%	48,6%	-15,4%
Excedente(+)/Défice(-) de FPR	39 935 140	40 588 214	-671 601	45 714 251	-5 797 638

Requisitos	Requisito	Rácio + Requisito	31/12/2023	30/11/2023	VAR M	31/12/2022	VAR A
Requisito Pilar 2	6,14%	14,14%	30 220 768	31 074 161	-886 140	42 449 365	31 074 161
Requisito combinado de reservas	2,50%	16,64%	26 265 406	27 200 361	-973 493	39 634 808	27 200 361
Reserva de conservação	2,50%		0	0		0	
Reserva contra cíclica	0,00%		0	0		0	
Reserva Instituições sistémicas	0,00%		0	0		0	
Orientações de Pilar 2 (OP2)	1,00%	17,64%	24 683 261	25 650 842	-1 008 434	38 508 986	-13 866 578



III. Organização Interna

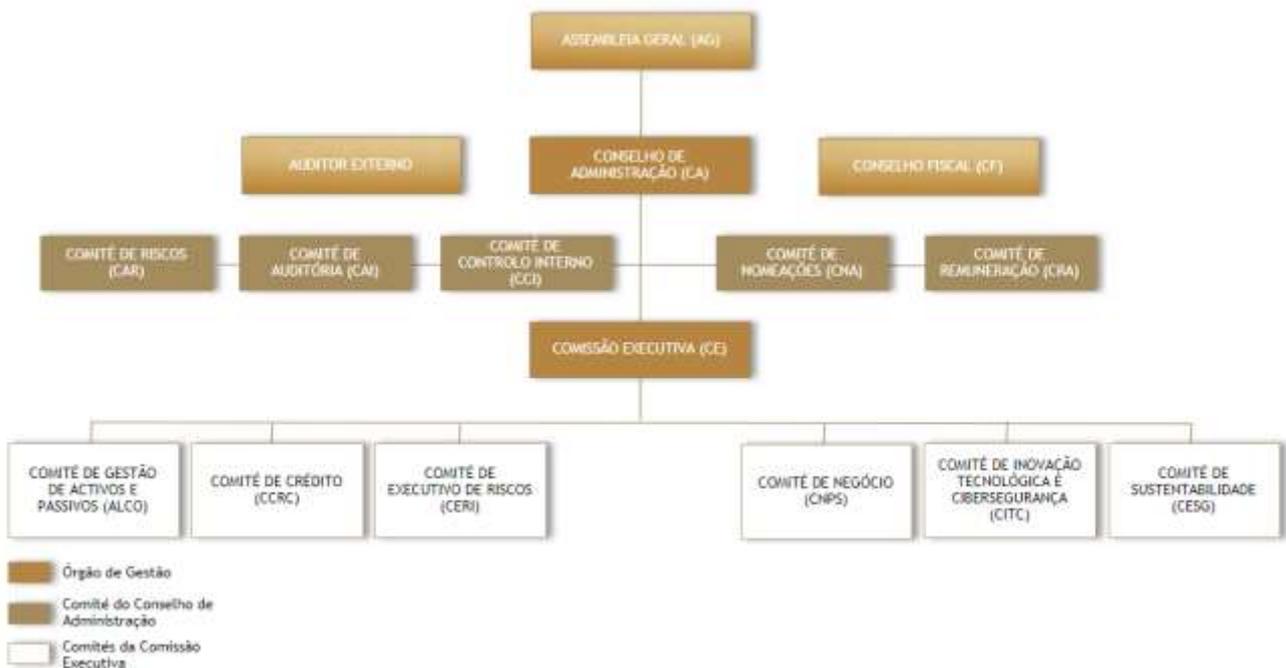
III.1. Organograma com todas as unidades de estrutura, número de colaboradores de cada uma e respectivo responsável

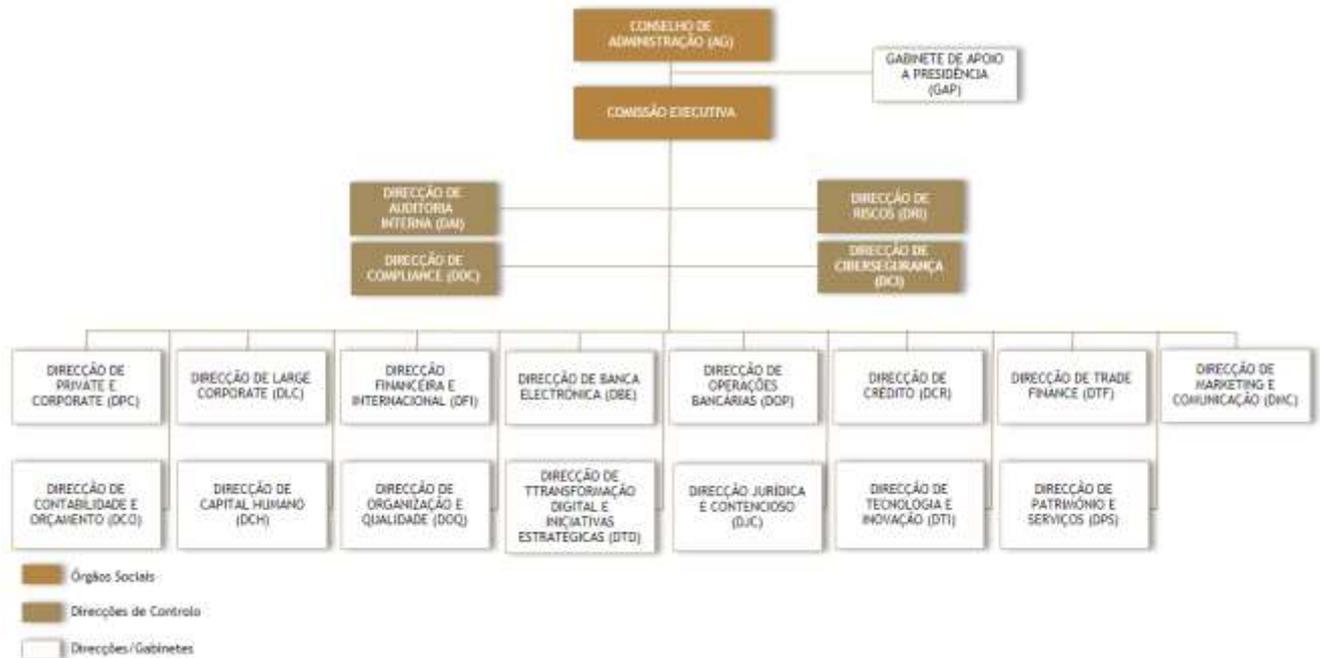
A estrutura organizativa do Banco BCS, reflecte o seu modelo de governação, com o Conselho de Administração do qual emana uma Comissão Executiva na qual foram delegadas competências para a gestão corrente da sociedade.

Para além da Comissão Executiva, funcionaram durante o ano de 2023, a nível do Conselho de Administração, cinco (5) Comités designadamente: (i) Comité de Auditoria, (ii) Comité de Controlo Interno; (iii) Comité de Riscos; (iv) Comité de Nomeações, e o (v) Comité de Remuneração, órgãos com competências delegadas para o tratamento de algumas matérias de responsabilidade exclusiva do Conselho de Administração.

Por sua vez, a Comissão Executiva é assessorada por seis (6) Comités Executivos, que para além de administradores executivos integra gestores de primeira linha, designadamente: (i) Comité ALCO; (ii) Comité de Crédito; (iii) Comité Executivo de Risco; (iv) Comité de Negócio; (v) Comité de Inovação Tecnológica e Cibersegurança; (vi) Comité de Sustentabilidade.

O quadro seguinte espelha a estrutura organizativa do modelo de governação do Banco BCS:





III.1.1. Listagem do número de colaboradores de cada Unidade Orgânica e respectivo responsável

Unidade Orgânica	Total de Colaboradores	Responsáveis
Direção de Auditoria Interna	6	Neide Rodrigues
Direção de Banca Electrónica	5	Paulo Leite
Direção de Capital Humano	6	Mónica Santos
Direção de Cibersegurança	1	Higino João
Direção de Compliance	8	Eliezer Borges
Direção de Contabilidade e Orçamento	6	Hector Matana
Direção de Crédito	5	Cláudio Cabige
Direção de Large Corporate	13	Paulo Gomes
Direção de Marketing e Comunicação	6	Patrícia Teixeira
Direção de Operações Bancárias	10	Olávio Figueiredo
Direção de Organização e Qualidade	4	Célsio Fançony
Direção de Património e Serviços	20	Elisa Camarada
Direção de Private e Corporate	39	Erika Vasconcelos
Direção de Riscos	7	Fauzia Valimamade
Direção de Tecnologia e Inovação	9	Rui Franco
Direção de Trade Finance	5	Vladmir Canjengo
Direção Financeira e Internacional	9	Adelino Paula
Direção Jurídica e Contencioso	3	Ana Paulo
Gabinete de Apoio a Presidência	5	Diodato Santos
Direção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas	3	Gessildo Bengui
Total Geral	170	



III.2. Descrição da composição e modo de funcionamento da entidade ou órgão, constituída por accionistas, em que foram delegadas as competências respeitantes à remuneração dos membros dos órgãos sociais

III.2.1. Assembleia Geral (AG)

III.2.1.1. Composição

Assembleia Geral (AG) é Composta por um Presidente (Francisca da Conceição Kamia Kapose) e um Secretário (Diodato Omar Carvalho dos Santos) e podem participar nas suas reuniões todos accionistas, com direito a voto, podendo os restantes terem acesso a mesma em caso de reagruparem e apenas por representação.

Os Membros do Conselho de Administração, bem como os do Conselho Fiscal podem estar presentes na Assembleia Geral e participar dos trabalhos da mesma, embora não tendo direito a voto.

Aos obrigacionistas está vedada a participação na Assembleia Geral.

Podem participar na Assembleia Geral quaisquer outras pessoas convidadas pelo Presidente da mesa.

No que diz respeito aos direitos de voto, a cada cem (100) acções corresponderá um voto, podendo votar apenas os accionistas que no décimo quinto (15º) dia antes da realização da Assembleia Geral, ter direito a pelo menos um voto. Para este efeito, são consideradas as acções comprovadas através do livro de registo de acções da sociedade ou por declaração emitida pela instituição, no caso de acções sujeitas ao regime de depósito, que se mantenham ao tempo da reunião da Assembleia Geral.

III.2.1.2. Competências

Compete à Assembleia Geral deliberar sobre:

- Apreciar o relatório de gestão e as contas do exercício, incluindo o balanço e a demonstração de resultados, bem como deliberar sobre a aplicação dos resultados do exercido;
- Eleger os membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- Deliberar sobre quaisquer alterações aos estatutos do Banco;
- Deliberar sobre o aumento, redução ou reintegração do capital social;
- Adquirir, onerar e alienar acções próprias, nos termos e condições estabelecidas na lei;
- Deliberar sobre a criação de acções privilegiadas;
- Deliberar sobre a fusão, cisão ou transformação da sociedade;
- Deliberar sobre a dissolução e/ou liquidação da sociedade;
- Deliberar sobre a aquisição de acções e obrigações próprias;
- Proceder à apreciação geral sobre a administração e fiscalização da sociedade;
- Deliberar sobre matérias que não estejam compreendidas nas atribuições de outros órgãos da sociedade.



III.2.1.3. Funcionamento da Assembleia Geral

Salvo os demais casos previstos na lei, a convocação da Assembleia Geral é feita pelo Presidente da respectiva mesa ou por quem o substitua no prazo e pelos meios estabelecidos na lei. Na primeira convocatória, pode desde logo ser marcada uma segunda data, com intervalo superior a 15 (quinze) dias, para reunir, no caso de a Assembleia não poder funcionar na primeira data marcada, aplicando-se à Assembleia que reúna na segunda data as regras relativas à Assembleia reunida em segunda convocatória.

As Assembleias Gerais serão convocadas oficiosamente ou a requerimento do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal ou de Accionistas titulares de acções que representem, pelo menos 5% (cinco por cento) do capital social da sociedade.

O requerimento referido será dirigido ao Presidente da mesa da Assembleia Geral e deverá justificar a necessidade da convocação da Assembleia e indicar com precisão os assuntos a incluir na ordem de trabalhos da assembleia a convocar.

A Assembleia Geral só se pode constituir e deliberar validamente em primeira convocação, se estiverem presentes ou representados pelo menos metade do capital social, salvo nos casos em que a lei exija um quórum superior.

Em segunda convocação a Assembleia Geral pode constituir-se validamente, seja qual for o número de accionistas presentes e o capital representado, excepto nos casos em que a lei exija um quórum constitutivo para as assembleias reunidas em segunda convocatória.

III.2.2. Conselho Fiscal (CF)

III.2.2.1. Composição

A Fiscalização da Sociedade é exercida por um Conselho Fiscal composto por três (3) membros efectivos designados pela Assembleia Geral, devendo um dos membros ser perito contabilista, não podendo ser accionista da sociedade.

O Conselho Fiscal é actualmente constituído pelas seguintes Entidades:

- Lúcio Alberto Pires da Costa - Presidente
- Fernando Pontes Pereira - Vogal
- Rúben Kiala Ndombasi - Vogal

O Conselho Fiscal reúne-se trimestralmente e sempre que for convocado pelo seu Presidente, pela maioria dos seus membros ou pelo Conselho de Administração, apenas podendo-se reunir validamente com a maioria dos seus membros, tendo o presidente, voto de qualidade.



As reuniões do Conselho Fiscal são registadas no respectivo livro de actas, devendo ser mencionadas os membros presentes, as deliberações tomadas, os votos vencidos e as respectivas razões, bem como os factos mais relevantes verificados.

Durante o ano de 2023, o Conselho Fiscal realizou 31 reuniões, podendo as actas correspondentes as mesmas serem consultadas nos respectivos arquivos.

III.3. Descrição sobre a composição e modo de funcionamento do órgão de administração, incluindo a intervenção dos administradores não executivos e independentes

III.3.1. Conselho de Administração (CA)

III.3.1.1. Composição

Nos termos do artigo 24.º do Estatuto do BCS, o Conselho de Administração é composto por um número ímpar de membros, no mínimo três (3) e no máximo nove (9), eleitos em Assembleia Geral por um mandato de 3 (três) anos. A substituição de um administrador pode ser feita por cooptação até a primeira Assembleia Geral que procederá a eleição de novo administrador.

O Conselho de Administração terá um (1) Presidente, nomeado pela Assembleia Geral, que poderá eleger um Vice-Presidente, caso o pretenda fazer.

É o órgão de gestão máxima do Banco, de decisão colegial, responsável por fixar a orientação geral dos negócios do Banco. Desempenha atribuições estratégicas, e fiscalizadoras, não abrangendo funções operacionais ou executivas. O Conselho de Administração decide sobre a organização interna, e a estrutura administrativa das Direcções e demais unidades do Banco, e actualmente é composto por 9 membros, eleitos pela Assembleia Geral.

A actual composição do Conselho de Administração resultou de decisões dos accionistas, tomadas em Assembleia Geral realizada no dia 13 de Julho de 2022.

Ao longo do ano de 2023, o Conselho de Administração continuou a assegurar o seu papel fiscalizador dos actos de gestão administrativa, mantendo o funcionamento dos seus órgãos de apoio, designadamente do Comité de Riscos, Comité de Auditoria, Comité de Controlo Interno, Comité de Nomeações, e o Comité de Remuneração.

Durante o ano de 2023 o Conselho de Administração contou ainda com o apoio da Direcção de Auditoria Interna, órgão responsável por avaliar e atestar de forma independente sobre a adequação e conformidade do Sistema de Controlo Interno.

A Composição do Conselho de Administração do Banco BCS à data de reporte do presente relatório apresenta-se como se segue:



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO; COMPOSIÇÃO, MANDATO, CARGOS E QUALIFICAÇÃO					
Membros Não Executivos	Início do Mandato	Mandato	Justificação do Mandato	Órgão e Cargo	Qualificação
Cristina Van-Dúnem	2019	2022/2024	Eleição	Conselho de Administração - Presidente	Não Executiva
Maria do Céu Figueira	2015	2022/2024	Eleição	Conselho de Administração - Vogal	Não Executiva
Miguel Tyimbonde	2022	2022/2024	Eleição	Conselho de Administração - Vogal	Não Executivo
Carlos Ceita	2022	2022/2024	Eleição	Conselho de Administração - Vogal	Independente
Membros Executivos	Início do Mandato	Mandato	Justificação do Mandato	Órgão e Cargo	Qualificação
Rafael Kapse	2015	2022/2024	Eleição	Comissão Executiva - Presidente	Executiva
Marciano Cardoso	2022	2022/2024	Eleição	Comissão Executiva - Administrador	Executiva
Pedro Botelho	2019	2022/2024	Eleição	Comissão Executiva - Administrador	Executiva
Odyle Cardoso	2021	2022/2024	Eleição	Comissão Executiva - Administrador	Executiva
Sebastião Manuel	2020	2022/2024	Eleição	Comissão Executiva - Administrador	Executiva

III.3.1.2. Intervenção dos administradores não executivos e independente

Com base nas competências atribuídas ao Conselho de Administração, os administradores não executivos e independente têm intervenção principalmente nas seguintes áreas:

❖ Supervisão e Controlo

Os Administradores não executivos e independente desempenham um papel fundamental na supervisão do Banco BCS. Estando envolvidos na revisão e aprovação das políticas e do plano estratégico, garantindo que estas decisões estejam alinhadas aos interesses dos accionistas;

❖ Governação Corporativa

Os Administradores não executivos e independente desempenham um papel crucial na governação corporativa. Isto inclui a definição da estrutura organizacional, garantir práticas éticas e transparentes, e participam na tomada de decisões que afectam a integridade e reputação da instituição;

❖ Controlo e Gestão de Riscos

Os administradores não executivos e independente estão envolvidos na revisão e aprovação das actividades de controlo e gestão de riscos. Isto ajuda a assegurar que o Banco esteja ciente e gere adequadamente os riscos associados às suas operações;

❖ Aprovação de Decisões Estratégicas

A aprovação das políticas e do plano estratégico, assim como a estratégia do orçamento global, são áreas em que os administradores não executivos desempenhar um papel significativo. Sua contribuição é valiosa para garantir uma abordagem equilibrada e sustentável nas decisões estratégicas da instituição;



❖ **Relacionamento com Terceiros**

Representar a instituição perante terceiros é uma responsabilidade do Conselho de Administração, sendo a Presidente do Conselho a principal representante. Os Administradores não executivos desempenham um papel consultivo neste contexto;

❖ **Execução de deliberações da Assembleia Geral**

Garantir a execução e cumprimento das deliberações da Assembleia Geral é uma responsabilidade do Conselho de Administração. Os Administradores não executivos estão envolvidos neste processo, assegurando que as decisões da Assembleia Geral sejam implementadas de maneira eficaz;

❖ **Constituição e definição de Poderes dos Mandatários**

Os administradores não executivos participam na constituição e na definição dos poderes dos mandatários da sociedade, contribuindo para assegurar que estes poderes estejam alinhados aos interesses e valores da instituição.

Os administradores não executivos e independente desempenham um papel fundamental em garantir que o Banco opere de forma eficiente, ética e em conformidade com as melhores práticas de governação corporativa. A sua independência e perspectivas externas contribuem para uma abordagem equilibrada e para a protecção dos interesses dos accionistas.

III.3.1.3. Competências

O Conselho de Administração é o órgão de governo do Banco, cabendo-lhe, nos termos da lei e dos estatutos, os mais amplos poderes de gestão e representação da sociedade, nos termos do estabelecido na lei, nos estatutos e deliberação dos accionistas.

São de sua exclusiva competência todos os poderes que o Conselho de Administração a si mesmo tenha reservado e que não os tenha delegado na comissão executiva nos termos do regulamento do mesmo órgão, ou tenha atribuído a outras comissões ou comités, bem como aqueles que sejam reservados imperativamente por lei ou pelo contrato de sociedade ao Conselho de Administração.

O Conselho de Administração assume como principal missão a função de supervisão do Banco, delegando a gestão ordinária e corrente bem como a implementação da sua Estratégia ao órgão executivo e as diferentes equipas de Direcção.

O Conselho de Administração possui os mais amplos poderes e enquanto órgão societário máximo do Banco representa, por via do seu Presidente, a instituição perante terceiros e gere todas as questões que por lei, estatuto social ou regulamento não tenham sido delegadas a outro órgão corporativo.

Deste modo, compete ao Conselho de Administração, em termos não delegáveis, a aprovação das políticas e planos estratégicos e de negócios, os objectivos de gestão e o orçamento anual, as actividades de controlo e de gestão do risco, de governação corporativa incluindo a definição da estrutura organizacional. No âmbito das suas atribuições compete ainda ao Conselho de Administração o Seguinte:



- Dar execução e fazer cumprir as deliberações da Assembleia Geral;
- Constituir e definir os poderes dos mandatários da sociedade;
- Aprovar a estratégia do orçamento global.

III.3.1.4. Funcionamento do Conselho de Administração

O Conselho de Administração reúne anualmente pelo menos doze (12), vezes de forma ordinária, salvo motivos de força maior, e sempre que for convocado pelo seu presidente ou pelo menos por dois (2) Administradores. As reuniões são convocadas por escrito, com antecedência mínima de oito (8) dias. Da convocatória consta a ordem de trabalhos, que é expedida aos membros do Conselho de Administração.

Quando se tratar da ordem de trabalho preparatória da reunião que antecede a Assembleia Geral ordinária faz obrigatoriamente parte da mesma, no mínimo:

- A deliberação sobre o relatório e as contas respeitantes ao exercício anterior;
- A proposta de aplicação dos resultados;
- A proposta de orçamento para o ano seguinte.

As reuniões do Conselho de Administração são presididas pelo presidente, competindo dirigir a reunião e formular de forma adequada as deliberações.

Podem ser chamados a participar das reuniões do conselho, Directores, Consultores ou outras Entidades que se considerem necessárias em função das matérias a abordar.

Para o desempenho das suas funções, e sempre que são convidados ou entendam necessário, os membros do Conselho Fiscal, participam igualmente nas reuniões do Conselho de Administração, participando obrigatoriamente na reunião em que são apreciadas as Contas do Exercício.

O Conselho de Administração considera-se validamente constituído e em condições de deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros. As deliberações do Conselho são tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

Com respeito a cada reunião são redigidas actas da qual consta as propostas apresentadas as deliberações sobre elas. As actas são lavradas em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

III.3.1.4.1. Actividades do Conselho de Administração

O Conselho de Administração reuniu durante o ano de 2023 em dose (12) ocasiões. As datas, tipo de reunião e os membros presentes, encontram-se apresentados no mapa abaixo:



ACTIVIDADES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO		
DATA	TIPO DE REUNIÃO	PARTICIPANTES
26/01/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Diodato dos Santos.
24/02/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Rafael Kapose, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Diodato dos Santos.
10/03/2023	Extraordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto.
22/03/2023	Extraordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Rafael Kapose, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Lúcio da Costa, Fernando Pereira, Diodato dos Santos.
22/03/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Rafael Kapose, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Lúcio da Costa, Fernando Pereira, Diodato dos Santos.
27/04/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Diodato dos Santos.
25/05/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
29/06/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Miguel Tyimbode, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
27/06/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Miguel Tyimbode, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Lúcio da Costa, Fernando Pereira, Rúben N´Dombasi, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
31/08/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Miguel Tyimbode, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
02/10/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Miguel Tyimbode, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
26/10/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Miguel Tyimbode, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
30/11/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
11/12/2023	Extraordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Miguel Tyimbode, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.
14/12/2023	Ordinária	Cristina Van-Dúnem, Carlos Ceita, Maria do Céu Figueira, Miguel Tyimbonde, Rafael Kapose, Miguel Tyimbode, Sebastião Manuel, Pedro Botelho, Odyle dos Santos, Marciano Cardoso, Sheila Barreto, Diodato dos Santos.

III.4. Descrição da composição, competências e modo de funcionamento da comissão executiva, incluindo a distribuição de pelouros

III.4.1. Comissão Executiva (CE)

III.4.1.1. Composição

Em obediência ao n.º 2 do artigo 10.º do Aviso n.º 01/2022 de 28 de Janeiro, do Banco Nacional de Angola sobre Governação Corporativa, o Conselho de Administração nomeou uma Comissão Executiva, tendo nela delegado os poderes de gestão corrente da sociedade.



A Comissão Executiva do BCS é igualmente um órgão de decisão colegial, composto pelo Presidente (PCE) e por mais quatro (4) Administradores Executivos. É o órgão responsável por propor e fazer executar as políticas, a estratégia corporativa, o plano de investimentos, o plano de negócios, bem como o orçamento geral do Banco.

A Comissão Executiva dispõe de amplos poderes de gestão para condução da actividade corrente do Banco. Os poderes delegados pelo Conselho de Administração estão expressamente formulados no regulamento da Comissão executiva, encontrando-se assim vedados a sua actuação a todos os actos de gestão que não se encontram previstos na lista de competências que integra o respectivo regulamento.

III.4.1.2. Competências

Por deliberação do Conselho de Administração, é delegada à Comissão Executiva a gestão corrente da sociedade, compreendendo todos os poderes necessários e convenientes ao exercício da actividade bancária designadamente:

- Gerir os negócios sociais e praticar todos os actos relativos ao objecto social;
- Estabelecer a organização interna da empresa e elaborar os regulamentos e as instruções que julgar conveniente;
- Contratar os trabalhadores da sociedade, estabelecendo as respectivas condições contratuais, e exercer em relação aos mesmos o correspondente poder directivo e disciplinar;
- Enquadrado nos limites definidos, adquirir, onerar e alienar quaisquer bens e direitos, móveis ou imóveis e realizar investimentos;
- Executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por estes estatutos e deliberar sobre quaisquer outros assuntos que não caibam na competência dos outros órgãos do Banco.

III.4.1.3. Funcionamento da Comissão Executiva

- A Comissão Executiva se reunirá, ordinariamente nas dependências do Banco, sem prejuízo de poder reunir-se em outro local diferente, ou de maneira virtual ou maneira mista de acordo com o que estiver inscrito na convocatória.
- Aprovará, até ao início de cada ano civil, ou na primeira reunião de cada ano, o calendário das suas reuniões para o ano em causa, visando manter uma agenda preliminar. A Comissão Executiva aprovará igualmente uma lista de assuntos que deverão ser objecto de apreciação anual, e que serão adequadamente distribuídos pelas reuniões ordinárias.
- Salvo motivos de força maior, as reuniões serão realizadas quinzenalmente e sempre que for convocada pelo seu Presidente ou por dois Administradores.



- As reuniões da Comissão Executiva podem realizar-se presencialmente ou através de meios telemáticos, mediante concordância dos Administradores, e assegurada a segurança da informação.
- Quando a reunião for presencial, qualquer membro da Comissão Executiva pode participar em qualquer das respectivas reuniões por meios telemáticos, desde que, por qualquer razão esteja impedido de participar presencialmente, e avise previamente o presidente da Comissão Executiva.
- As reuniões da Comissão Executiva serão presididas pelo seu Presidente, e nas suas ausências ou impedimentos, caberá ao mesmo, escolher quem desempenhará a função.
- Compete ao presidente da Comissão Executiva propor a forma como as deliberações da Comissão deverão ser formuladas nas actas das reuniões.



III.4.1.4. Distribuição de Pelouros

Na sua forma de organização o Conselho de Administração afectou pelouros a cada um dos membros da Comissão Executiva de acordo com o que se segue:

<p>Rafael Arcanjo Tchiongo Kapose Presidente da Comissão Executiva Direcção Financeira e Internacional (DFI) Direcção de Capital Humano (DCH) Direcção de Tecnologias e Inovação (DTI) Gabinete de Apoio a Presidência (GAP) Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas (DTD)</p>
<p>Sebastião João Manuel Administrador Executivo Direcção de Compliance (DDC) Direcção de Cibersegurança (DCI) Direcção de Riscos (DRI) Direcção de Auditoria Interna (DAI)</p>
<p>Odyle Vieira Dias Cardoso dos Santos Administradora Executiva Direcção de Private e Corporate (DPC) Direcção de Marketing e Comunicação (DMC) Direcção de Organização e Qualidade (DOQ) Direcção Jurídica e Contencioso (DJC)</p>
<p>Pedro Miguel Diez Botelho Administrador Executivo Direcção de Large Corporate (DLC) Direcção de Património e Serviços (DPS) Direcção de Banca Electrónica (DBE)</p>
<p>Marciano Pimentel de Miranda Cardoso Administrador Executivo Direcção de Crédito (DCR) Direcção de Contabilidade (DCO) Direcção de Trade Finance (DTF) Direcção de Operações (DOP)</p>

O presidente da Comissão Executiva representa esta Comissão, convoca e dirige as reuniões, e para além da responsabilidade directa sobre os respectivos pelouros tem as seguintes competências:

- Coordena a actividade da Comissão Executiva;
- Zela pela correcta execução das deliberações da Comissão Executiva;
- Assegura que seja prestada informação relevante aos demais membros do Conselho de Administração relativa à actividade e deliberações da Comissão Executiva;
- Garante o cumprimento dos limites da delegação de competência da estratégia aprovada.



Sempre que assim entender o Presidente da Comissão Executiva pode encarregar um Administrador de proceder à elaboração de um relatório sobre qualquer uma das matérias submetidas a apreciação da Comissão.

Nos termos do seu regulamento, a Comissão Executiva deve reunir pelo menos quinzenalmente e sempre que for convocada pelo presidente ou dois (2) Administradores. As reuniões são convocadas por escrito, entendendo-se para esse efeito as mensagens por e-mail ou outra comumente aceite, constando na convocatória a ordem de trabalhos.

III.4.1.5. Actividades da Comissão Executiva

A Comissão Executiva reuniu durante o ano de 2023 em vinte e três (23), ocasiões. As datas, tipo de reunião e os membros presentes, encontram-se apresentados no mapa abaixo:

ACTIVIDADES DA COMISSÃO EXECUTIVA		
DATA	TIPO DE REUNIÃO	PARTICIPANTES
11/01/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Diodato dos Santos.
18/01/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Diodato dos Santos.
01/02/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
15/02/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Diodato dos Santos.
01/03/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
15/03/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
31/03/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
13/04/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
03/05/2023	Extraordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
10/05/2023	Ordinária	Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
07/06/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
21/06/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
05/07/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
12/07/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
02/08/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
14/08/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
06/09/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
26/09/2023	Ordinária	Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
11/10/2023	Ordinária	Rafael Kaposé; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.



01/11/2023	Ordinária	Rafael Kapose; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
15/11/2023	Ordinária	Rafael Kapose; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
29/11/2023	Ordinária	Rafael Kapose; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.
20/12/2023	Ordinária	Rafael Kapose; Sebastião Manuel; Pedro Botelho; Odyle dos Santos; Marciano Cardoso; Sheila Barreto; Diodato dos Santos.

III.5. Descrição da composição, competências e modo de funcionamento das entidades ou órgãos em que foram delegadas as competências de acompanhamento do sistema de controlo interno, gestão do risco, nomeação, avaliação e remuneração de colaboradores

III.5.1. Comitês de Apoio ao Conselho de Administração

Tendo presente a relevância das diversas matérias a serem supervisionadas pelo Conselho de Administração, bem como dos riscos associados a actividade bancária, o Conselho de Administração constituiu a seu nível cinco (5) Comitês de Apoio:

- Comité de Riscos (CAR);
- Comité de Auditoria (CAI);
- Comité de Controlo Interno (CCI);
- Comité de Nomeações (CN);
- Comité de Remuneração (CR).

III.5.1.1. Comité de Riscos (CAR)

Foi criada com o propósito de assessorar o Conselho de Administração no que se refere ao exercício das suas funções relativas à gestão de riscos do Banco. Dentre outras competências, compete ao Comité de Riscos o monitoramento e supervisão da exposição global aos riscos da actividade do Banco, em particular dos Riscos de Liquidez, Risco de Mercado (Taxa de Juro, Taxa de Câmbio, Contraparte, Crédito, e outros materialmente relevantes), bem como Risco Operacional. É composto por cinco membros efectivos, que são eleitos e destituídos pelo Conselho de Administração.

III.5.1.1.1. Funcionamento ao longo de 2023

Durante o ano de 2023 o Comité e Riscos reuniu em oito (8) ocasiões, tendo deliberado sobre os seguintes pontos:



Reunião N.º	Data	Pontos Deliberados
01/2023	23/01/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciação do Relatório de Branqueamento de Capitais 2022; 2. Apreciação Relatório Anual de Actividades da Função de Compliance 2022; 3. Apreciação do Plano Anual de Actividades da Função de Compliance 2023; 4. Apreciação Relatório Anual de Actividades da Função de Gestão de Riscos 2022; 5. Apreciação do Plano Anual de Actividades da Função de Gestão de Riscos 2023; 6. Apreciação da Proposta de Declaração de Apetite ao Risco 2023.
02/2023	22/02/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação da acta da reunião n.º 01/2023; 2. Apreciação do Perfil de Risco de Janeiro de 2023; 3. Apreciação da Proposta de Estrutura de Gestão de Riscos Integrados; 4. Apreciação da Proposta de Catálogo de Riscos.
03/2023	10/03/2023 e 17/03/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciação do Relatório de Gestão de Riscos de Branqueamento de Capitais, Financiamento ao Terrorismo e Proliferação de Armas e Destruição em Massa; 2. Apreciação da Proposta de Distribuição de Dividendos para o Exercício de 2022 e seus impactos; 3. Apreciação da proposta de atribuição de remuneração variável aos membros da Comissão Executiva e Colaboradores para o exercício de 2022.
04/2023	25/04/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciação do Relatório de Testes de Esforço de 2022 e respectiva metodologia; 2. Apreciação Relatório Anual de ICAAP 2022; 3. Apreciação do Relatório Anual de ILAAP 2022. 4. Apreciação da proposta de resposta e planos de acção da carta de comunicação de resultados do SREP.
05/2023	23/05/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciação do Relatório de Disciplina de Mercado 2022; 2. Análise do Ponto de Situação do Processo de Avaliação de Riscos; 3. Apreciação de avaliações de risco dos processos de Contas Bancárias, Cartões de Débito e Cartões de Crédito; 4. Apreciação do Perfil de Risco reportado a Maio de 2023.
06/2023	10/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliação da estrutura de gestão de risco à luz da dimensão e complexidade da actividade do Banco; 2. Revisão da avaliação da estrutura de governação de riscos; 3. Avaliação dos recursos técnicos e tecnológicos da área de gestão de riscos e deliberar sobre a sanção de lacunas que possa existir; 4. Revisão do Regulamento de Comité de Riscos; 5. Ponto de Situação dos Processos de Avaliação de Riscos e Matriz de Riscos.
07/2023	21/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta de Agendamento das reuniões de Comité de Riscos; Perfil de Risco e Planos de acção do mês de Outubro de 2023; 2. Evolução do Risco de Liquidez em 2023; 3. Estimativa do exercício de ICAAP referente a Outubro de 2023; 4. Apreciação do Relatório de Avaliação de Riscos dos Processos e respectiva Matriz de Riscos.
08/2023	05/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta de Regulamento do Comité Executivo de Riscos; 2. Revisão da Política de Gestão de Riscos Global.

O Comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Riscos	
Cristina Van-Dúnem	Presidente do Comité Presidente do Conselho de Administração
Maria do Céu Figueira	Administradora Não Executiva
Miguel Tyimbonde	Administrador Não Executivo



Carlos Ceita	Administrador Independente
Neide Rodrigues	Directora da Direcção de Auditoria Interna
Eliezer Borges	Director da Direcção de Compliance
Fauzia Valimamade	Directora da Direcção de Risco

III.5.1.2. Comité de Auditoria (CAI)

O Comité de Auditoria é um órgão delegado do Conselho de Administração do BCS, responsável por supervisionar e acompanhar, de forma permanente a função de auditoria. É ainda responsável por assegurar a formalização e operacionalização de um sistema de informação eficaz, supervisionar a formalização e operacionalização das políticas e práticas contabilísticas, rever a informação financeira para publicação e divulgação, fiscalizar a independência e a eficácia da auditoria interna, supervisionar a actividade e a independência dos auditores externos.

III.5.1.2.1. Funcionamento ao longo de 2023

Durante o ano de 2023 o Comité reuniu em três (3) ocasiões, tendo deliberado sobre os seguintes pontos:

Reunião N.º	Data	Pontos Deliberados
1/2023	25/01/2023	1. Reuniao com a PwC (auditores externos). Apresentação do ponto de situação da avaliação anual da governação corporativa e do sistema de controlo interno da auditoria com referência à 31 de Dezembro de 2022.
2/2023	24/03/2023	1. Apresentação das propostas para contratação do novo Auditor Externo -2023/2026.
3/2023	04/10/2023	1. Reunião de alinhamento e planeamento dos trabalhos de auditoria referentes ao exercício de 2023 Auditor Externo - Deloitte

O Comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Auditoria	
Miguel Tyimbonde	Presidente do Comité Administrador Não Executivo
Cristina Van-Dúnem	Presidente do Conselho de Administração
Maria do Céu Figueira	Administradora Não Executiva
Neide Rodrigues	Directora da Direcção de Auditoria Interna

III.5.1.3. Comité de Controlo Interno (CCI)

O Comité de Controlo Interno é um órgão consultivo do Conselho de Administração e compete-lhe, sem prejuízo das atribuições conferidas ao Conselho Fiscal, acompanhar o processo de preparação e divulgação da informação financeira, a actividade de Auditoria Interna e de Compliance, as transacções com partes relacionadas, e a eficácia do Sistema de Controlo Interno.



Sem prejuízo das competências atribuídas aos demais comités, no que à matéria de Controlo Interno diz respeito, compete a este Comité dentre outras competências, o seguinte:

- Assegurar a formalização e operacionalização de um sistema de prestação de informação eficaz, devidamente documentado, incluindo o processo de preparação e divulgação das demonstrações financeiras;
- Supervisionar a formalização e operacionalização das políticas e práticas contabilísticas do Banco;
- Rever todas as informações de cariz financeiro para publicação ou divulgação interna, designadamente as contas anuais do Banco;
- Fiscalizar as acções da função de Auditoria Interna bem como a função de Compliance;
- Avaliar e monitorar o sistema de controlo interno;
- Tomar conhecimento dos principais dados estatísticos sobre reclamações, bem como avaliar os procedimentos de tratamento das mesmas.

III.5.1.3.1. Funcionamento ao longo de 2023

Durante o ano de 2023 o Comité reuniu em cinco (5) ocasiões, tendo deliberado sobre os seguintes pontos:

Reunião N.º	Data	Pontos Deliberados
01/2023	24/01/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciação do relatório de governação corporativa reportado ao ano de 2022; 2. Apreciação do plano de trabalho da auditoria interna para 2023; 3. Apreciação dos termos de referência para a contratação de empresa prestadora de serviços de auditoria para o período 2023-2026.
02/2023	20/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação da proposta de agenda da reunião; 2. Aprovação da acta da reunião anterior; 3. Apreciação e aprovação das propostas; 4. Supervisão da Actividade da Função de Compliance; 5. Diversos.
03/2023	24/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação da proposta de agenda da reunião; 2. Aprovação da acta da reunião anterior; 3. Apreciar os procedimentos de controlo interno aplicados ao reporte financeiro do II trimestre de 2023; 4. Apreciação e aprovação das propostas de Políticas. 5. Fiscalização das Acções da Auditoria Interna; 6. Supervisão da Actividade da Função de Compliance;
04/2023	13/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação da proposta de agenda da reunião; 2. Aprovação da acta da reunião anterior; 3. Apreciação e aprovação das propostas; 4. Supervisão da Actividade da Função Compliance; 5. Apreciação e aprovação das propostas; 6. Fiscalização das Acções da Auditoria Interna; 7. Diversos.



05/2023	23/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação da proposta de agenda da reunião; 2. Aprovação da acta da reunião anterior; 3. Apreciar os procedimentos de controlo interno aplicados ao reporte financeiro do III trimestre; 4. Apreciação do Relatório Trimestral de Actividades da Função Compliance; 5. Apreciação do Relatório Trimestral de Actividades da Função de Auditoria; 6. Ponto de Situação do Relatório de Governação Corporativa e pedidos do Auditor .
---------	------------	---

O Comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Controlo Interno	
Carlos Ceita	Presidente do Comité Administrador Independente
Cristina Van-Dúnem	Presidente do Conselho de Administração
Maria do Céu Figueira	Administradora Não Executiva
Miguel Tyimbonde	Administrador Não Executivo
Sebastião Manuel	Administrador Executivo
Neide Rodrigues	Directora da Direcção de Auditoria Interna
Eliezer Borges	Director da Direcção de Compliance
Fauzia Valimamade	Directora da Direcção de Risco
Hector Matana	Director da Direcção de Contabilidade e Orçamento

III.5.1.4. Comité de Nomeações (CN)

O Comité de Nomeações é responsável por assegurar e estabelecer as políticas e processos de nomeação para os diferentes tipos de colaboradores, incluindo dos Membros dos Órgãos Sociais, tendo em conta os objectivos e a visão a longo prazo da Instituição, considerando os diferentes segmentos de negócio e o nível de risco.

- O Comité de Nomeações deve rever a estrutura sénior organizacional de Banco e desenvolver um plano de sucessão para os cargos de Direcção e Liderança do Banco, pelo menos uma vez por ano.
- Cabe ao Comité elaborar, especificar e actualizar a lista de qualificação de conhecimento, de responsabilidade e experiência profissionais necessárias para desempenhar as funções atribuídas aos diferentes cargos de Direcção e chefia.
- O Comité de Nomeações pode recomendar, apoiar e aconselhar o Conselho de Administração e a Direcção do Capital Humano sobre a nomeação de novos colaboradores para funções de Direcção e Liderança.
- É da responsabilidade do Comité de Nomeações estabelecer e definir a política de contratação de novos colaboradores.

III.5.1.4.1. Funcionamento ao longo de 2023

Durante o ano de 2023 a Comissão reuniu em três (3) ocasiões, tendo deliberado sobre os seguintes pontos:



Reunião N.º	Data	Pontos Deliberados
01/2023	28/03/2023	1. Avaliação da contratação e nomeação do Director da Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas.
02/2023	27/07/2023	2. Avaliação da contratação e nomeação do Director da Direcção de Cibersegurança.
03/2023	05/12/2023	3. Apresentação do regulamento de nomeações.

O Comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Nomeações	
Miguel Tyimbonde	Presidente do Comité Administrador Não Executivo
Cristina Van-Dúnem	Presidente do Conselho de Administração
Maria do Céu Figueira	Administradora Não Executiva
Mónica Dos Santos	Directora da Direcção de Capital Humano

III.5.1.5. Comité de Remuneração (CN)

O Comité de Remuneração é responsável por assegurar e estabelecer as políticas e processos de remuneração para os diferentes tipos de colaboradores, incluindo dos Membros dos Órgãos Sociais, tendo em conta os objectivos e a visão a longo prazo da Instituição, considerando os diferentes segmentos de negócio e o nível de risco.

- Compete a este Comité supervisionar o âmbito e condução do processo de Avaliação dos colaboradores. Esta tarefa deve ser levada a cabo pela Direcção de Capital Humano no mínimo duas vezes por ano;
- É da responsabilidade do Comité de Remuneração estabelecer e definir a política de contratação de novos colaboradores;
- O Comité de Remuneração deve rever, aconselhar e aprovar anualmente a remuneração de todos os colaboradores do Banco incluindo dos Membros dos Órgãos Sociais;
- É responsabilidade do Comité de Remuneração assegurar que os Membros da Assembleia Geral e dos Órgãos de Fiscalização são remunerados apenas por uma componente fixa, não dependente da performance do Banco;
- O Comité deve assegurar que a remuneração dos Administradores Não Executivos não está indexada à performance do Banco, nomeadamente seus resultados;
- O Comité de Remuneração deverá garantir que os Accionistas têm conhecimento das Assembleias Gerais de aprovação de contas dos métodos: (i) da Política de Remuneração dos Órgãos Sociais; e (ii) da Avaliação do Desempenho dos Membros Executivos dos Órgãos da Administração.



III.5.1.5.1. Funcionamento ao longo de 2023

Durante o ano de 2023 Comité reuniu em duas (2) ocasiões, tendo deliberado sobre os seguintes pontos:

Reunião N.º	Data	Pontos Deliberados
01/2023	20/03/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciação do processo de avaliação anual de desempenho e seus resultados; 2. Análise da proposta de remuneração variável e respectivos critérios referente ao exercício de 2022; 3. Análise da proposta de remunerações dos colaboradores da Banda de Gestão; 4. Apreciação da proposta de promoções; 5. Apreciação da proposta de conversão da tabela salarial do Banco para 2023; 6. Apreciação da remuneração variável dos membros da administração referente ao exercício de 2022;
02/2023	05/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação do regulamento de remunerações; 2. Diversos.

O Comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Remuneração	
Maria do Céu Figueira	Presidente do Comité Administradora Não Executiva
Cristina Van-Dúnem	Presidente do Conselho de Administração
Miguel Tyimbonde	Administrador Não Executivo
Mónica Pita Grós Dos Santos	Directora da Direcção de Capital Humano

III.5.2. Comités de Apoio à Comissão Executiva

Tendo presente a relevância das diversas matérias a serem supervisionadas pela Comissão Executiva, bem como dos riscos associados a actividade bancária, a Comissão Executiva constituiu a seu nível seis (6) Comités, que descrevemos abaixo as suas competências e composições.

III.5.2.1. Comité de Gestão de Activos e Passivos (ALCO)

O Comité ALCO é o órgão delegado da Comissão Executiva responsável pelo processo ALM (AssetLiability Management), cabendo-lhe a gestão do risco de mercado, liquidez e cambial e decidir o posicionamento estratégico, de modo a otimizar a margem financeira e a rentabilidade dos capitais próprios do Banco.

- Dentre outras competências, compete analisar o enquadramento macroeconómico permitindo estimar os impactos a prazo sobre a actividade bancária e o respectivo enquadramento para a tomada de decisões;
- Definir sobre a política de captação de recursos e gestão do capital na perspectiva regulamentar e económica, de acordo com as condições do mercado ao nível dos vários instrumentos disponíveis;
- Avaliar de forma centralizada a posição financeira e do capital, bem como, dos vários riscos financeiros.



O Comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité ALCO	
Rafael Kapose	Presidente do Comité Presidente da Comissão Executiva
Sebastião Manuel	Administrador Executivo
Marciano Cardoso	Administrador Executivo
Adelino Paula	Director da Direcção Financeira Internacional
Eliezer Borges	Director da Direcção de Compliance
Fauzia Valimamade	Directora da Direcção de Riscos
Paulo Gomes	Director da Direcção Comercial Large Corporate
Erika Gomes	Directora da Direcção Comercial Private e Corporate

III.5.2.2. Comité de Crédito (CCRC)

O Comité de Crédito tem como objectivo analisar e decidir sobre propostas de operações de crédito dentro dos limites e competências delegados pelo Conselho de Administração, e emitir o respectivo parecer sobre as operações que estiverem fora do limite delegado.

Assim, o Comité proporciona um ambiente de partilha de informação e tomada de decisão, baseadas em análises objectivas ou de informação de mercado e realizadas de forma colegial. Cabe a este Comité garantir a implementação das políticas de concessão de crédito de acordo com as directrizes emanadas pelo Conselho de Administração, bem como a aplicação das regras de concessão definidas no Manual de Crédito.

O Comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Crédito	
Marciano Cardoso	Presidente do Comité Administrador Executivo
Rafael Kapose	Presidente da Comissão Executiva
Pedro Botelho	Administrador Executivo
Sebastião Manuel	Administrador Executivo
Odyle Cardoso	Administradora Executiva
Fauzia Valimamade	Directora da Direcção de Riscos
Paulo Gomes	Director da Direcção Comercial Large Corporate
Erika Gomes	Directora da Direcção Comercial Private e Corporate
Cláudio Cabige	Sub Director da Direcção de Crédito

III.5.2.3. Comité Executivo de Risco (CERI)

O Comité Executivo de Riscos é responsável por supervisionar e acompanhar, a gestão de todos os riscos não financeiros e outros que não sejam tratados nos comités específicos de risco ao nível da Comissão Executiva. É ainda responsável por monitorizar a estratégia dos riscos e sua implementação através do conjunto integrado



de políticas e processos, procedimentos, limites, controlos e sistemas com o fim de permanentemente identificar, avaliar, monitorizar e controlar os riscos e supervisionar a actuação da função de gestão de risco.

As competências deste comité estão classificados em função dos seguintes Riscos:

- Quanto ao Risco Operacional, Cibersegurança e de IT;
- Quanto ao Risco de Compliance;
- Quanto ao Risco Reputacional;
- Quanto ao Risco ESG (Governance, Ambiental e Social);

O comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité Executivo de Risco	
Sebastião Manuel	Presidente do Comité Administrador Executivo
Rafael Kapse	Presidente da Comissão Executiva
Marciano Cardoso	Administrador Executivo
Fauzia Valimamade	Directora da Direcção de Riscos
Adelino Paula	Director da Direcção Financeira e Internacional
Hector Matana	Director da Direcção de Contabilidade e Orçamento

III.5.2.4. Comité de Produtos, Serviços e Negócio (CPSN)

O Comité de Produtos, Serviços e Negócio é um órgão de assessoria, vinculado à Comissão Executiva, de carácter permanente, cujo objectivo é apoiar a actividade de lançamento de novos produtos e serviços e analisar, preparar e propor a estratégia operacional, fazer o planeamento e acompanhamento do desenvolvimento do Banco nos seus diversos segmentos de negócio identificando os riscos associados, avaliando a eficácia e efectividade do processo, impulsionando as vendas incrementando a margem financeira e complementar do Banco.

O comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Negócio Produto e Serviço	
Odyle Cardoso	Presidente do Comité Administradora Executiva
Rafael Kapse	Presidente da Comissão Executiva
Pedro Botelho	Administrador Executivo
Adelino Paula	Director da Direcção Financeira e Internacional
Rui Franco	Director da Direcção de Tecnologia e Inovação
Patrícia Teixeira	Directora da Direcção de Marketing e Comunicação
Paulo Leite	Director da Direcção de Banca Electrónica
Gessildo Bengui	Director da Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas
Erika Gomes	Directora da Direcção Comercial Private e Corporate
Paulo Gomes	Director da Direcção Comercial Large Corporate



III.5.2.5. Comité de Inovação Tecnológica e Cibersegurança (CITC)

Este Comité tem como objectivo, garantir uma abordagem transparente, como responsável pelo acompanhamento dos temas relacionados com as Tecnologias da Informação, Sistemas de Comunicações e a Segurança Cibernética Corporativa, e por outro analisar propostas de iniciativas e investimentos de tecnologia de informação e Cibersegurança, bem como deliberar sobre projectos estratégicos, riscos de Cibersegurança e demais assuntos relacionados com Tecnologias de Informação, Sistemas de Comunicações e a Cibersegurança.

O comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Inovação Tecnológica e Cibersegurança	
Rafael Kapose	Presidente do Comité Presidente da Comissão Executiva
Sebastião Manuel	Administrador Executivo
Odyle Cardoso	Administradora Executiva
Eliezer Borges	Director da Direcção de Compliance
Rui Franco	Director da Direcção de Tecnologias e Inovação
Gessildo Bengui	Director da Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas
Higino João	Director da Direcção de Cibersegurança

III.5.2.6. Comité de Sustentabilidade (CESG)

O Comité tem a responsabilidade de promover uma cultura de sustentabilidade dentro da organização, monitorar o desempenho ESG, gerir riscos e oportunidades, obter o compromisso dos stakeholders e garantir a integração da sustentabilidade nas operações do Banco.

Dentre outras competências deste comité, compete a elaboração e implementação de estratégias de sustentabilidade, desenvolver uma estratégia abrangente de sustentabilidade para o Banco, estabelecendo metas e objectivos claros. Isso envolve identificar áreas de impacto ambiental, social e de gestão corporativa (ESG) relevantes para o Banco propondo acções concretas para melhorar o desempenho nessas áreas.

O Banco pretende afirmar o seu compromisso no envolvimento específico de continuidade de implementação de iniciativas que respondam aos ODS e respectivas metas, seleccionados pelo Banco:

- ODS 5 - Alcançar a igualdade de género e empoderar todas as mulheres e raparigas;
- ODS 8 - Promover o crescimento económico inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e o trabalho digno para todos;
- ODS 9 - Construir infra-estruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação;
- ODS 17 - Reforçar os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.



O comité durante o ano de 2023 teve a seguinte composição:

Membros Permanentes do Comité de Sustentabilidade	
Odyle Cardoso	Presidente do Comité Administradora Executiva
Rafael Kapose	Presidente da Comissão Executiva
Sebastião Manuel	Administrador Executivo
Eliezer Borges	Director da Direcção de Compliance
Fauzia Valimamade	Directora da Direcção de Riscos
Célsio Fançony	Director da Direcção de Organização e Qualidade
Cláudio Cabige	Sub-director da Direcção de Crédito
Mônica Dos Santos	Directora da Direcção de Capital Humano
Patrícia Teixeira	Directora da Direcção de Marketing e Comunicação
Elisa Camarada	Directora da Direcção de Património e Serviços

III.5.3. Órgãos Responsáveis pelo Sistema de Controlo Interno

O sistema de controlo interno do Banco assenta a sua actuação nas funções de Gestão de Risco, de Compliance e de Auditoria Interna, que são transversais à organização.

O mesmo compreende um conjunto de elementos que inclui as estratégias, políticas, sistemas, processos e procedimentos definidos e aprovados pelo Conselho de Administração, que no seu processo de aprovação merecem mandatoriamente a apreciação do Comité de Controlo Interno e que entre outras tem a função de supervisionar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno na sua globalidade. Como princípio base, quaisquer políticas, processos ou procedimentos devem ter associados um conjunto de controlos que visam garantir que os seguintes objectivos do sistema de controlo interno são alcançados:

- Gestão prudente dos riscos de modo a assegurar a sustentabilidade do negócio no médio e longo prazo;
- A existência de informação financeira e de gestão tempestiva, completa e fiável;
- O respeito pelas disposições legais e regulamentares sejam de natureza prudencial ou comportamental, incluindo, as relativas à prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
- A existência de política, processos ou outra medida preventiva para cada risco, bem como um controlo e acompanhamento sistemático na sua aplicação, no seu funcionamento conforme estabelecido e na imediata rectificação de todos os desvios;
- A salvaguarda dos activos; e
- A utilização económica e eficiente dos recursos.

O sistema de controlo interno instituído tem permitido gerir os riscos da actividade, tendo em conta o perfil de risco definido pela Administração, bem como continuar a promover a cultura de risco e de comportamentos



éticos. O modelo de governação do sistema de controlo interno assenta numa abordagem de três linhas de defesa, que consiste em três níveis diferentes de protecção contra os riscos emergentes das actividades do Banco. Os mesmos são projectados para fornecer suporte redundante a gestão de riscos e para ajudar a garantir que os perigos sejam identificados e tratados antes que possam afectar negativamente as operações e enfatiza o alinhamento da colaboração, a responsabilidade e o foco nos objectivos, tornando-se numa estrutura importante também para reconhecer e aproveitar oportunidades à medida que elas surgem.

A primeira linha de defesa (1ª L.D.) compreende a gerência operacional responsável pelas actividades diárias de gestão dos riscos. Os gerentes de primeira linha supervisionam os colaboradores à medida que trabalham em sistemas e aplicativos de negócios, garantindo que os procedimentos adequados de gestão de riscos sejam seguidos. Os mesmos são igualmente responsáveis pela implementação de medidas correctivas caso surjam deficiências no processo e no controlo.

A gestão operacional dos riscos é obrigatória a nível de todo o Banco, para manter os controlos internos adequados, executar procedimentos de riscos, identificar e avaliar riscos, orientar e implementar políticas internas e garantir que todas as actividades, diariamente apoiem no sentido das metas estabelecidas. O objectivo geral da primeira linha de defesa é a conformidade contínua e a capacidade de identificar rapidamente qualquer interrupção de controlo, processos inadequados ou eventos emergentes. Enquanto função essencial, no entanto, a primeira linha de defesa é apoiada por mecanismos internos, desenvolvidos e regularmente monitoradas pela segunda linha de defesa, quanto à funcionalidade e eficácia.

A segunda linha de defesa (2ª L.D.) integra as funções que possuem o papel de coordenar as actividades de gestão de riscos; orientar e fornecer ferramentas e metodologia aos gestores operacionais (primeira linha) para a identificação e avaliação dos riscos; apoiar a definição de metas de exposição a risco; monitorar riscos específicos; auxiliar na definição de acções adoptadas pela primeira linha; facilitar, apoiar e monitorar as actividades de gestão de riscos; apoiar as actividades da Auditoria Interna (terceira linha) no acompanhamento e auxílio na gestão de riscos e controlo interno em todos os níveis da estrutura organizacional do Banco; e alertar a gestão operacional para questões em desenvolvimento e para mudanças no cenário dos riscos. Na estrutura do Banco, esse papel compete a Direcção de Riscos e a Direcção de Compliance que por sua vez recebem a supervisão do Comité de Riscos e do Comité de Controlo Interno, estes dois últimos órgãos de apoio ao Conselho de Administração.

A terceira linha de defesa (3ª L.D.) que consiste na Auditoria Interna, é responsável por analisar todos os processos, procedimentos e estruturas de gestão de riscos, fornecendo garantia abrangente da eficácia da governação e dos controlos internos. Essa linha de defesa apoia as duas linhas anteriores, mas opera de forma totalmente independente, e assume uma postura objectiva. A mesma reporta-se directamente a um Administrador Executivo, e aos órgãos de apoio ao Conselho responsáveis pela auditoria e pelo Controlo Interno e suporta os objectivos relacionados com a eficiência e eficácia operacional, a confiabilidade dos relatórios, a conformidade com normas e outras obrigações.

No seguimento da aplicação do Aviso n.º 01/2022 de 28 de Janeiro de 2022, o Conselho de Administração deverá realizar no mínimo uma vez por ano a Auto Avaliação do seu Sistema de Controlo Interno. Os resultados desta avaliação são objecto de análise na Comissão de Controlo Interno e reportados ao Conselho de Administração.



III.6. Descrição das Funções de cada Unidades de Estrutura

III.6.1. Áreas de Negócio

III.6.1.1. Direcção de Private e Corporate (DPC)

A Direcção de Private e Corporate é um órgão autónomo, que tem como objectivo a coordenação e a implementação de políticas comerciais para Clientes particulares e negócios de pequenas e médias empresas, através da dinamização da Rede de Centros de Negócio, numa vocação clara para o serviço ao Cliente.

Assume como principais vectores para a dinamização comercial, a prossecução de:

- Reforço do nível de captação de Clientes, potenciando o desenvolvimento do negócio com base em níveis de serviço de excelência;
- Aumento de valor para o BCS adoptando abordagens integradas que permitam a promoção de iniciativas de venda cruzada ao nível das diferentes necessidades dos Clientes;
- Disponibilização de produtos e serviços de aplicação de fundos em venda no Banco;
- Atendimento especializado, de forma a encaminhar os clientes BCS, para os atendimentos polivalentes orientados, visando a satisfação do cliente;
- Atendimento de tesouraria, com a execução de operações de front-office como levantamentos, depósitos, pagamentos, transferências, requisição de cheques.

III.6.1.2. Direcção de Large Corporate (DLC)

A Direcção de Large Corporate é um órgão autónomo, que tem como missão a coordenação e implementação de políticas comerciais para os clientes empresa do Banco com facturação superior ou equivalente a USD 50 000 000,00 (Cinquenta milhões de Dólares) ao ano, através da criação de novas soluções e oportunidades comerciais. Esta Direcção visa maximizar a rentabilidade orientando o negócio para o segmento Large Corporate e clientes Institucionais.

Assume como principais vectores para a dinamização comercial, a prossecução do(a):

- Reforço do nível de captação de Clientes, potenciando o desenvolvimento do negócio com base em níveis de serviço de excelência;
- Aumento de valor para o BCS adoptando abordagens integradas que permitam a promoção de iniciativas de venda cruzada, a coordenação, implementação e o acompanhamento da política comercial para o segmento de Large Corporate, visando a satisfação do cliente;
- Coordenar a política comercial no que respeita à estratégia de venda, participando no ajustamento dos produtos e serviços face às necessidades do seu segmento de negócio;

- Cumprir os objectivos comerciais definidos, tendo sempre como objectivo primário o aumento da rentabilidade;
- Analisar e propor operações do seu âmbito de competência;
- Fomentar e controlar a qualidade de serviço, mantendo um nível de excelência no atendimento e pós-venda.

III.6.1.3. Direcção de Banca Electrónica (DBE)

A Direcção de Banca Electrónica que tem como objectivo incentivar a adesão aos produtos automatizados, canais não presenciais, apostar na divulgação massiva da rede digital bem como dos produtos e serviços associados a banca remota.

É sua principal finalidade:

- Criar as condições para que o Banco preste um serviço de excelência na banca remota e gerar rendimentos nos serviços:
 - Caixa Automáticas (ATM)
 - TPA's
 - Cartões de pagamentos (Débito e Crédito)
 - Internet e Mobile Banking
- Desenvolver e suportar operacionalmente a oferta de soluções de pagamento assente em cartões de débito, pré-pagos e cartões de crédito, para os diferentes segmentos de particulares e empresas do Banco e para parcerias externas;
- Desenvolver e suportar operacionalmente a oferta de acquiring e outros serviços em Terminais de Pagamento Automático (TPA), Pagamento de Serviços e Caixas Automáticas (ATM);
- Desenvolver e suportar operacionalmente os serviços em canais não presenciais (ou directos), nomeadamente, internet e mobile banking;
- Desenvolver e suportar operacionalmente o contact center do Banco;
- Desenvolver a actividade com:
 - Visão estratégica, preocupação de inovação e de avaliação permanente da concorrência;
 - Preocupação no crescimento do negócio, do produto bancário e da sua rentabilidade;
 - Excelência operacional, pautada por elevada qualidade de serviço, custos otimizados e baixo risco operacional.



III.6.1.4. Direcção Financeira e Internacional (DFI)

A Direcção Financeira e Internacional tem como objectivo o planeamento, execução e supervisão de operações financeiras, com o intuito de atingir o equilíbrio financeiro do Banco numa abordagem de optimização e rentabilidade do capital e dos recursos, assegurando a maximização da sua margem financeira.

É sua principal finalidade:

- Desenvolver as actividades de negociação nos Mercados Monetários Interbancários e garantir a Gestão de Liquidez do BCS;
- Desenvolver as actividades de negociação nos mercados de taxa de juro e cambial, quer para suporte à área Comercial, quer por conta própria;
- Propor produtos financeiros e realizar operações para os Clientes do Banco, em coordenação com a área comercial;
- Acompanhar o enquadramento macroeconómico e a evolução dos mercados dentro do âmbito de actuação do BCS;
- Executar as operações estruturais de cobertura de risco de balanço e acompanhar as carteiras resultantes;
- Gerir a liquidez de curto prazo e a tesouraria global do BCS garantindo o cumprimento das reservas mínimas de caixa e dos rácios regulamentares;
- Divulgar à rede a informação de mercados.

III.6.2. Áreas de Suporte

III.6.2.1. Direcção de Operações Bancárias (DOP)

A Direcção de Operações Bancárias é um órgão autónomo, sediado em Luanda, que tem como missão Participar na definição da estratégia e objectivos globais do BCS, cooperando com a sua visão e conhecimento do negócio, de modo a assegurar a existência de um conjunto de linhas orientadoras transversais a toda a Organização.

Algumas finalidades:

- Abertura, manutenção e liquidação de operações de crédito e financiamento, OPE's e OPR's;
- Efectuar as tarefas inerentes a compensação recebida;
- Recepcionar as propostas de crédito remetidas pelas Redes Comerciais e proceder ao seu registo, para efeitos de acompanhamento e controlo;
- Acompanhar toda a legislação e regulamentação publicada pelo Banco Nacional de Angola (BNA) no âmbito das operações cambiais;

- Promover a adopção de sistemas e controlos adequados para o cumprimento da legislação e regulamentação e a sua actualização quando necessária;
- Assegurar a execução correcta e atempada das operações cambiais bem como o seu registo contabilístico e nos sistemas de reporte ao BNA;
- Efectuar o débito aos clientes das comissões e despesas de contratos que houver lugar;
- Gerir e garantir a reconciliação das contas do Banco BCS.

III.6.2.2. Direcção Marketing e Comunicação (DMC)

A Direcção de Marketing e Comunicação é um órgão autónomo, sediado em Luanda, que tem como missão, desenhar, manter, gerir e comunicar, produtos e serviços para os clientes com perfil BCS (Particulares e Empresas) no sentido de lhes proporcionar a melhor experiência em contacto com o BCS.

Acoplada ainda, o compromisso de uniformizar a imagem e linguagem da marca BCS ao nível da comunicação institucional e interna com as diferentes áreas do Banco.

Algumas finalidades:

- Desenhar e monitorizar os objectivos comerciais: Estimular a actividade comercial para uma maior taxa de sucesso na penetração de produtos e serviços, gerando rentabilidade dos mesmos;
- Garantir a formação de Produtos & Serviços: Apoiar a área comercial no conhecimento, entendimento e manuseamento dos produtos e serviços comercializados pelo Banco;
- Garantir o respeito e uniformidade da utilização da marca BCS: garante a correcta aplicação da marca BCS nos diferentes pontos de contacto internos e externos;
- Liderar a distribuição de objectivos e incentivos comerciais, e efectuar o acompanhamento da sua evolução, definindo, propondo e implementando acções de optimização ou de mitigação de desvios;
- Assegurar a gestão integrada dos canais, acompanhando as tendências de mercado, definindo objectivos e níveis de serviço, e monitorizando a performance dos mesmos, por forma a obter uma visão multicanal;
- Desenvolver e operacionalizar a estratégia de comunicação institucional do BCS, incluindo a coordenação da produção de materiais de apoio, designadamente publicações institucionais e comerciais;
- Desenvolver e operacionalizar a estratégia de comunicação de apoio à actividade comercial, bem como os canais orientados para esse objectivo.



III.6.2.3. Direcção de Trade Finance (DTF)

A Direcção de Trade Finance é um órgão autónomo, de âmbito nacional, sediado em Luanda, que tem como missão a realização do comércio de forma segura e eficiente, suportada pelas soluções de Trade Finance e da Lei Cambial Angolana, em alinhamento com a estratégia e os objectivos do Banco.

É sua principal finalidade:

- Gestão de Créditos Documentários de Importação;
- Gestão de Créditos Documentários de Exportação;
- Gestão de Cobranças Documentárias de Importação;
- Gestão de Cobranças Documentárias de Exportação;
- Gestão de Garantias Bancárias Sobre o Estrangeiro;
- Gestão de Standby Letter of Credit;

III.6.2.4. Direcção de Contabilidade e Orçamento (DCO)

A Direcção de Contabilidade e Orçamento é um órgão autónomo, de âmbito nacional, sediado em Luanda, ao qual compete assegurar a produção, tratamento e desenvolvimento da informação financeira da actividade do BCS, na perspectiva contabilística, prudencial, estatística e de relato financeiro.

Desenvolver funções nas áreas de Fiscalidade, Contabilidade, Pagamento a Fornecedores, de Controlo e Reporting incluindo designadamente:

- Acompanhar a evolução das normas internacionais de contabilidade, das regras prudenciais e de supervisão, bem como a legislação fiscal, e avaliar o seu impacto na actividade do Banco, propondo as acções necessárias para a sua adopção e cumprimento;
- Definir e divulgar regras e procedimentos contabilísticos, bem como gerir o plano de contas do Banco em alinhamento com as orientações da Comissão Executiva, com as normas internacionais de contabilidade e demais instruções das entidades reguladoras;
- Assegurar o controlo das rubricas contabilísticas, por forma a garantir o correcto reflexo contabilístico da actividade do Banco e a sua consonância com as regras definidas;
- Assegurar o cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e de supervisão;
- Assegurar a produção das demonstrações financeiras, em alinhamento com as normas regulamentares e de supervisão;
- Garantir o reporte da informação financeira a entidades externas nomeadamente as de supervisão e autoridade tributária, incluindo a resposta a pedidos de informação;
- Produzir e reportar às respectivas entidades as estatísticas monetárias e financeiras;
- Assegurar o cadastro dos bens de imobilizado, bem como a contabilização de amortizações e abates.



- Garantir o reporte da informação financeira a entidades externas nomeadamente as de supervisão e autoridade tributária, incluindo a resposta a pedidos de informação;
- Produzir e reportar às respectivas entidades as estatísticas monetárias e financeiras;
- Assegurar os pagamentos aos fornecedores nacionais e estrangeiros incluindo o cumprimento do pagamento da contribuição especial sobre operações cambiais de invisíveis correntes;

III.6.2.5. Direcção de Capital Humanos (DCH)

A Direcção de Capital Humano é um órgão autónomo, orientado para a gestão do Capital Humanos nas áreas que integram a função pessoal designadamente as de recrutamento, gestão do efectivo, formação, avaliação, desenvolvimento de carreira, remuneração, relações de trabalho, medicina ocupacional, apoio social e previdência dos Colaboradores.

Algumas finalidades:

- Assessorar a Comissão Executiva (CE) na definição de estratégias e políticas de gestão de pessoal assegurando a sua implementação, execução e controlo;
- Promover os valores e cultura do Banco assegurando a equidade interna;
- Desenvolver uma cultura empresarial baseada em princípios de mérito;
- Promover e apoiar iniciativas que visem a realização, pessoal e profissional, dos Colaboradores bem como a melhor compatibilização possível entre trabalho e família;
- Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional elaborando o Plano Anual de Formação e respectivo orçamento, em articulação com os diferentes Órgãos de Estrutura (OE's), garantindo a avaliação dos resultados obtidos, de acordo com os objectivos globais da CE;
- Apoiar os OE's no adequado dimensionamento de quadros de pessoal, através de recrutamento, formação e reorientação profissional;
- Elaborar, executar e controlar o orçamento referente a despesas com pessoal, formação e recrutamento;
- Assessorar a Comissão Executiva (CE) no âmbito das relações jurídico-laborais, em coordenação com a Direcção Jurídica e Contencioso, nomeadamente a negociação contratual;
- Apreciar os pedidos de crédito de Colaboradores nos termos dos normativos em vigor;
- Promover medidas conducentes à prevenção de doenças, melhoria na qualidade de vida dos Colaboradores e do ambiente de trabalho;

III.6.2.6. Direcção de Tecnologia e Inovação (DTI)

A Direcção de Tecnologia e Inovação é um órgão autónomo, que engloba diversas áreas de acção e de diversas especializações técnicas. Considerado um dos pilares de uma empresa, que gere, mantém e inova a engrenagem que permite as instituições e seu capital humano o normal funcionamento das suas funções. Para que se garanta

o bom funcionamento desta engrenagem complexa, é necessário dotar-se de capital humano, com aptidões especializadas nas diversas áreas.

É sua principal finalidade:

- Garantir as condições técnicas e disponibilidade das infra-estruturas e aplicações que os colaboradores necessitam para suportar o negócio;
- Planear, coordenar e implementar estudos e projectos para melhoria ou reestruturação dos sistemas de informação;
- Controlar as condições de funcionamento dos sistemas e aplicações garantindo as condições de segurança e fiabilidade da informação;
- Propor a actualização das tecnologias, sistemas e equipamento.

III.6.2.7. Direcção de Património e Serviços (DPS)

A Direcção de Património e Serviços, é um órgão autónomo, responsável por efectuar a gestão administrativa do património do Banco, assim como apoiar transversalmente os vários órgãos de estrutura do Banco, através da prestação de serviços de logística, arquivo e de segurança de pessoas e bens.

É sua principal finalidade:

- Definir as políticas internas que regulam a utilização de imóveis e de viaturas do Banco;
- Assegurar as actividades de gestão administrativa do património do Banco;
- Prestar serviços de suporte através da garantia da operacionalidade das actividades logísticas do Banco;
- Garantir a gestão operacional do arquivo centralizado, em consonância com as políticas de gestão documental definidas;
- Gerir, regular e coordenar a protecção de pessoas e bens nos edifícios do Banco.

III.6.2.8. Direcção Jurídica e Contencioso (DJC)

A Direcção Jurídica e Contencioso é um órgão autónomo, ao qual compete:

- Elaborar os objectivos e o Orçamento da Direcção;
- Coordenar e controlar as actividades dos Departamentos que a compõem, tendo em vista o cumprimento das funções que lhes são atribuídas e a concretização dos objectivos fixados;
- Garantir o suporte Jurídico às Direcções do Banco;
- Interação com Instituições Públicas e Privadas, relativamente a respostas de Ofícios, Directivas e Instrutivos;
- Monitorar as actividades, desenvolvendo indicadores de organização que se adequem ou superem os níveis de desempenho desejados;



- Participar na elaboração de normativos que recaem no âmbito das suas atribuições;
- Promover, no domínio da racionalização processual, a busca constante de soluções que possibilitem maior eficiência na execução de Contratos e Processos em Contencioso;
- Colaborar sob o ponto de vista jurídico e regulamentar, na decisão sobre as relações judiciais do Banco;
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos internos da Direcção e definir modelos e estratégia de melhoria dos mesmos;
- Articular e colaborar em todas as acções necessárias com o Secretariado da sociedade;
- Outras que superiormente lhe sejam cometidas ou que estejam no âmbito das suas funções.

III.6.2.9. Direcção de Organização e Qualidade (DOQ)

A Direcção de Organização e Qualidade é um órgão autónomo, com a missão principal de apoiar o funcionamento transversal do Banco, garantindo que as soluções organizacionais implementadas (Organização, Processos, Pessoas e Sistemas) respondam às necessidades de cada órgão de estrutura.

É também pilar na gestão dos projectos estruturantes (PMO), nomeadamente no Plano Estratégico, controlando a sua implementação, prazos, objectivos e resultados, e na implementação da continuidade de negócio.

Para assegurar o cumprimento da sua missão, deverá garantir as seguintes finalidades:

- Promover o desenvolvimento e implementação de soluções organizacionais, orientadas para a reestruturação organizacional, optimização de processos e racionalização de recursos;
- Garantir a gestão do Sistema de Normas Internas e a respectiva publicação;
- Garantir a gestão de impressos e templates, assentes em princípios de normalização e racionalização, bem como acompanhar a actividade de produção, disponibilização e de manutenção;
- Garantir a implementação da Continuidade de Negócio, através da coordenação do planeamento das actividades;
- Assegurar a função de PMO dos projectos Estruturantes do Banco, nomeadamente do Plano Estratégico, garantindo a coordenação, dinamização e o controlo dos respectivos planos, actividades e responsabilidades.

III.6.2.10. Direcção de Crédito (DCR)

A Direcção de crédito qual compete assegurar as funções de análise de crédito, emissão de pareceres e decisão em operações de crédito, de acordo com o normativo de crédito e de Delegação de Competências em vigor.

Por outro lado, compete também apoiar a Comissão Executiva na definição de políticas, orientações e objectivos a atingir no âmbito das funções de gestão e acompanhamento de Clientes Particulares e Empresas, cuja situação aconselhe medidas de actuação que visem a integral regularização e recuperação dos créditos concedidos.



É sua principal finalidade:

- Desenvolvimento de análises de risco, emissão de pareceres e decisão de propostas de crédito apresentadas pelas Estruturas Comerciais, de acordo com o normativo de crédito e respectiva Delegação de Competências em vigor;
- Elaboração de propostas de limites de exposição de risco de crédito aplicáveis a Empresas e/ou Grupos Económicos e Instituições Financeiras;
- Coordenação do processo de agendamento de propostas para decisão (em termos de risco) para o Comité de Crédito (CCR) e para a CA, no âmbito do definido em normativo de crédito.
- Aprovar, no processo, a constituição/alteração de Grupos Económicos e, neste âmbito, colaborar com a Direcção de Gestão do Risco na definição da metodologia a implementar.
- Participar no processo de lançamento de produtos de crédito.

III.6.2.11. Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas (DTD)

A Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas (DTD) foi criada para definir e assegurar uma estratégia digital do Banco, bem como uma implementação bem-sucedida do PESI - Plano Estratégico de Sistemas de Informação e o seu respectivo Roadmap de Transformação Digital.

A DTD irá articular e viabilizar todas iniciativas estratégicas dentro do seu âmbito, bem como assegurar uma gestão da mudança e de comunicação de cada iniciativa do programa de Transformação Digital, assim como o alinhamento do mesmo com o Plano Estratégico de Negócio (PEN) e com os stakeholders internos e externos, sendo igualmente responsável por impulsionar e coordenar a implementação de iniciativas relacionadas à Transformação Digital e à execução de projectos digitais estratégicos do Banco.

O seu âmbito é transversal e colaborativo, estando associado a todas as Direcções do Banco, buscando adoptar em conjunto com as mesmas, soluções digitais que proporcionem uma melhor eficiência operacional nos processos, melhoria na experiência do cliente e a criação de nova oferta de produtos e serviços, tornando assim o BCS num Banco de referência no mercado nacional, através da transformação de processos internos, a introdução e novas tecnologias, a melhoria da experiência do cliente, a implementação de estratégias de inovação e no desenvolvimento de parcerias estratégicas, sem colocar em causa questões importantes como controlo de interno, a gestão de riscos e a conformidade.

Abaixo apresentamos as competências essenciais:

- Visão Estratégica: Desenvolver uma visão clara da transformação digital e das iniciativas estratégicas do Banco, alinhados com os objectivos de negócio.
- Inovação e Pensamento Criativo: Estar aberto à inovação e ao pensamento criativo é crucial para impulsionar a transformação digital, garantido a capacidade de identificar oportunidades disruptivas,



encontrar soluções inovadoras e pensar além das abordagens tradicionais para resolver problemas e impulsionar a inovação no Banco.

- Liderança e Gestão de Pessoas: Ser capaz de liderar equipas e inspirar colaboradores é essencial para conduzir a transformação digital e gerir projectos estratégicos.
- Gestão de Projectos: Possuir capacidade de gerir projectos complexos e multidisciplinares, desde a concepção até a implementação.
- Gestão da Mudança Organizacional: A transformação digital implica mudanças significativas na organização, nos processos e nas pessoas.
- Conhecimento Tecnológico: Possuir um sólido conhecimento das tendências e avanços tecnológicos, bem como as tecnologias emergentes relevantes para o sector bancário.

III.6.2.12. Gabinete de Apoio a Presidência (GAP)

O Gabinete de Apoio a Presidência é um órgão autónomo, que tem como objectivo a prestação de serviços de apoio aos Órgãos Sociais, o relacionamento institucional com autoridades, associações, fundações e outras entidades de que o BCS seja membro ou faça parte ou com as quais esteja ou possa ter ligação.

Algumas finalidades:

- Apoio administrativo necessário às reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Comissão Executiva;
- Monitorização e manutenção da agenda das obrigações regulares, periódicas e ocasionais dos membros dos Órgãos Sociais, em especial dos membros da Comissão Executiva;
- Elaboração das actas das reuniões dos diversos Órgãos Sociais e seu registo nos livros respectivos.

III.6.3. Áreas de Controlo

III.6.3.1. Direcção de Auditoria Interna (DAI)

A Auditoria Interna é um órgão do primeiro nível da estrutura orgânica do Banco, autónomo, estando o seu âmbito de actuação estabelecido no Regulamento da Função de Auditoria Interna.

A Direcção de Auditoria Interna apoia o Banco a cumprir com os seus objectivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia da gestão dos riscos, controlos e processos de governação. O âmbito da Auditoria Interna compreende, mas não se limita ao exame e avaliação independente da adequação e eficácia dos processos de governação, gestão dos riscos e de controlo interno do Banco.

III.6.3.2. Direcção de Riscos (DRI)

A Direcção de Riscos (DRI) é um órgão de primeiro nível da estrutura orgânica do BCS, com funções de controlo e que tem por objecto a protecção do capital do Banco, nomeadamente através da gestão dos riscos de capital



e solvência, de crédito, de mercado, de liquidez, de taxa de juro da carteira bancária, operacional e riscos não financeiros incorridos pelo Banco, das inter-relações existentes entre eles e assegurando a coerente integração dos seus contributos parcelares.

No âmbito das suas atribuições, compete-lhe a gestão de exercícios transversais tais como o RAS, o ICAAP, o ILAAP, e o Stress Testing, bem como a disseminação da cultura de risco no Banco.

III.6.3.3. Direcção de Compliance (DDC)

A Direcção de Compliance (DDC) é um órgão autónomo, que tem como objectivo assegurar a coordenação da gestão do risco de compliance, liderado pelo Compliance Officer. Neste âmbito compete-lhe a coordenação e salvaguarda da boa execução dos procedimentos de prevenção do branqueamento de capitais e de conformidade seja ela de carácter legal ou regulamentar.

É sua principal finalidade identificar, divulgar e assegurar a conformidade dos processos do Banco em relação às normas legais e regulamentares emanada pelas autoridades competentes.

A DCC assegura ainda a coordenação de todo o processo que garanta o cumprimento do regime Foreign Account Tax Compliance (FATCA) e a divulgação das boas práticas em matéria de Compliance e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas.

III.6.3.4. Direcção de Cibersegurança (DCI)

A Direcção de Cibersegurança (DCI) é um órgão de primeiro nível, responsável pela definição da estratégia de Cibersegurança, desenho e implementação do SGSI (Sistema de Gestão da Segurança da Informação), garantir a privacidade, a protecção dos activos digitais, a segurança da informação corporativa contra ameaças cibernéticas, fomentar a cultura da Cibersegurança e o alinhamento com o modelo organizacional.

É sua principal finalidade:

- **Governança:** Desenvolve e implementa o sistema de gestão de segurança da informação (políticas, normas, procedimentos, processos e outros normativos transversas e específicos), disponibiliza informações de suporte a tomada de decisão, desenha a arquitectura da Cibersegurança e respectiva framework, assim como participa de comités de especialidade, incluindo gestão de projectos e na relação com fornecedores, regulador e partes interessadas em matéria da Cibersegurança e da Protecção de Dados;
- **Protecção de Dados e Informações Sensíveis:** Tem como objectivo garantir a adequação com as diferentes regulamentações, nacionais e internacionais, assim como as boas práticas, concernentes a privacidade e a protecção dos dados, como informações de clientes, propriedade intelectual, estratégias de negócios, entre outros;
- **Avaliação e Gestão de Riscos Cibernéticos:** Realiza sempre que necessário, avaliações de risco a segurança da informação e a protecção de dados, para identificar potenciais ameaças e



vulnerabilidades a nível do ecossistema digital corporativo (Sistemas, Aplicações, Redes e outras Infraestruturas). Os seus resultados, permitem definir e implementar determinados controlos;

- **Prevenção e Resposta a Incidentes:** Responde pelo primeiro nível de defesa do ecossistema digital corporativo, responsável por estabelecer políticas, procedimentos e protocolos para prevenir a incidentes de segurança cibernética, como ataques de hackers, malware, phishing e engenharia social.
- **Consciencialização e Formação:** Desempenha um papel fundamental na consciencialização e formação dos funcionários sobre as melhores práticas de segurança cibernética. Isso inclui a promoção de uma cultura de segurança, bem como a realização de formações regulares;
- **Cumprimento Regulatório:** Garante o cumprimento das regulamentações e leis relacionadas à segurança cibernética, privacidade e protecção de dados, seja de aplicação nacional e internacional.

III.7. Descrição das políticas e processos no âmbito da governança corporativa e controlo interno

III.7.1. Segregação de Funções

Além dos requisitos, exigências previstas tanto nos estatutos quanto nos regulamentos de cada um dos órgãos do Banco, designadamente, Conselho de Administração e respectivos Comitês, bem como a Comissão Executiva e respectivos órgãos de apoio, com vista a mitigar possíveis conflitos de interesses, o Banco BCS tem instituída as regras de segregação de funções na atribuição de Pelouros pelos seus executivos, dos quais as unidades ou órgãos responsáveis pelas funções de controlo não estão sob supervisão de executivos que tenham sob supervisão as funções de negócio. Os executivos responsáveis pela gestão dos recursos do Banco não intervêm na administração dos recursos dos clientes. A área de análise e concessão de crédito está segregada da área comercial.

Para além do acima referido, existem no Banco directrizes de segregação de funções que impõem a segregação física, lógica e de funções do Banco, permitindo assim a salvaguarda dos interesses do Banco e dos seus clientes designadamente:

III.7.1.1. Segregação Física de Actividades

As áreas com potencial conflito de interesses encontram-se fisicamente separadas, tanto em termos de instalações, como de equipamentos, e acesso ao arquivo de informações reservada. O controlo de acesso é efectuado por meio de identificação funcional, sendo o acesso permitido apenas a pessoas autorizadas.

III.7.1.2. Segregação Lógica

Estão igualmente implantados no BCS controlos lógicos estabelecidos sobre os sistemas electrónicos e de comunicação, estes controlos limitam e/ou monitoram o acesso à informação, como controlo de acesso aos servidores e arquivos via rede, com o objectivo de preservar as informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas com acesso a elas. Os controlos lógicos sobre os sistemas electrónicos auxiliam a segregação de funções ao restringir o acesso a determinadas transacções. Os acessos são concedidos através de perfis de função previamente estabelecidos.



III.7.1.3. Segregação de Funções

Além das segregações físicas e lógicas, o modelo organizacional do BCS assume uma segregação de funções que obriga a que as áreas que lidam directamente com os clientes, estejam segregadas das áreas executoras das operações. Isto é, a área Financeira não intervém em nenhuma actividade relacionada com a gestão dos recursos de clientes, nem faz alocação dos mesmos por qualquer cliente. As áreas de Risco e de Compliance não participam em nenhuma actividade geradora de Risco. As áreas que analisam as propostas de crédito não têm contacto com o cliente. Tais pressupostos levam a uma divisão administrativa das funções em áreas Financeira, Contabilidade, Recursos Humanos, Gestão Patrimonial, área Comercial, de Operações, Trade Finance, Banca Electrónica, bem como as funções de Controlo.

Por seu turno, a segregação de funções prevê ainda a separação entre as funções de autorização/aprovação das funções de execução controlo e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

III.7.2. Direcção de Contabilidade e Orçamento (DCO)

A Direcção de Contabilidade e Orçamento no âmbito das competências que lhe são atribuídas tem como principais responsabilidades, participar na definição da estratégia e objectivos, cooperando com a sua visão e conhecimento do negócio, de modo a contribuir com a existência de um conjunto de linhas orientadoras transversais a toda a organização.

A Direcção de Contabilidade e Orçamento reporta directamente a um Administrador Executivo, relacionando-se com os Serviços, Direcções e outras áreas do Banco, no âmbito das suas atribuições e competências. Tem como missão elaborar as demonstrações financeiras do Banco, com o objectivo de apresentar uma imagem verdadeira e apropriada, bem como permitir uma apreciação completa do património, da situação financeira e dos resultados do conjunto de todas as empresas que o integram.

É ainda da sua responsabilidade o seguinte:

- Definir grelhas contabilísticas adequadas, para que tanto os registos contabilísticos gerados pelas aplicações de suporte à actividade do Banco, como aqueles que são desencadeados de forma manual, sejam reflectidos adequadamente nas demonstrações financeiras de acordo com as orientações do Banco Nacional de Angola (BNA) e com as Normas Internacionais de Contabilidade;
- Assegurar os pagamentos dos impostos e a prestação de informação fiscal, garantindo o fornecimento de todos os elementos necessários ao cumprimento das diversas obrigações fiscais;
- Estabelecer mecanismos de controlo com o objectivo de assegurar a fiabilidade da informação produzida;
- A visão passa por ser referência em conhecimento técnicos contábeis e no relacionamento com os diversos stakeholders.

Os valores sustentam-se na ética, qualidade e excelência no desenvolver das nossas actividades.



III.7.2.1. Estrutura da Direcção

A Direcção é composta actualmente por dois (2) departamentos, nomeadamente, Departamento de Contabilizações e Apoio à Rede e o Departamento de Controlo Aplicacional e Fiscal, estes permitem o controlo segregado e sistematizado de todas as operações patrimoniais, com efeito efectivo ou potencial sobre o património do Banco.

São competências das respectivas áreas que compõem a Direcção as seguintes:

❖ Departamento de Contabilizações e Apoio a Rede

- Contabilização diária de operações;
- Controlo e regularização de lançamentos em aberto (Open Items);
- Controlo de rejeitados e fecho de Caixas;
- Abertura de Contas e manutenção de Centros de Custo nas soluções informáticas Banca e CTB400;
- Reconciliação das contas de iniciativas devedoras e credoras;
- Controlo de Contas Interdepartamentais;
- Processamentos contabilísticos diários e de fecho de contas;
- Controlar, reconciliar, rectificar e demonstrar os saldos relativos às contas de movimentos suspensos;
- Controlar as contas da razão e envolvimento nas operativas, normas e situações de contingência, associados à actividade que envolve os Balcões;
- Recolha diária de ficheiros contabilísticos do sistema;
- Proceder à reconciliação, acompanhamento e circularização periódica de movimentos / saldos de contas internas que às têm sobre sua responsabilidade, tendo estas que justificar a manutenção de valores a regularizar de acordo com a normas e procedimentos;
- Controlar, reconciliar e demonstrar os saldos relativos a operativas que envolvam unidades centrais operacionais, bem como contas com intervenção da DC.

❖ Departamento de Controlo Aplicacional e Fiscal.

- Abrir e fechar o período contabilístico do CTB400;
- Elaborar notas anexas às demonstrações financeiras dos relatórios e contas, em base individual;
- Reportar ao Banco Nacional de Angola a informação contabilística e informação estatística associada, entre as quais: Demonstrações financeiras individuais, posição diária de depósitos e exposição cambial;
- Executar trabalhos de manutenção e de desenvolvimento da base de dados da informação contabilística (Banca e CTB400; Motor de reporte ao BNA) e dos respectivos mapas de reporte;
- Definir as grelhas contabilísticas e mecanismos de controlo das aplicações e operativas manuais;



- Realizar teste em ambiente de qualidade, do ponto de vista contabilístico, na implementação de desenvolvimentos ou alterações nos aplicativos informáticos;
- Assegurar a manutenção do plano de contas;
- Controlo da carteira de crédito;
- Controlo das contas Extrapatrimoniais;
- Controlo de Accrual's;
- Análise e validação dos pagamentos de Fornecimento de Serviço a Terceiros (FST) em termos contabilísticos, fiscais e Centros de Custo;
- Análise e controlo dos juros, comissões e outros proveitos em termos contabilísticos e Centros de Custo;
- Assegurar o controlo contabilístico das posições de activo tangível e intangível e respectivas amortizações e depreciações;
- Análise dos acréscimos e diferimento de custos;
- Controlo do paralelo banca vs CTB400;
- Controlo da carteira de recursos de clientes;
- Controlo da carteira de títulos e valores mobiliários, tomadas e cedência de fundos e participações financeiras;
- Controlo das contas de posição cambial e reavaliação;
- Assegurar o controlo e correcção de erros na Banca/CTB400;
- Fazer o apuramento e registo contabilístico do imposto Industrial (II);
- Fazer o controlo via Banca do valor do imposto de selo, Imposto de Aplicação de Capitais (IAC); Consumo e retenção na fonte registados na contabilidade. Proceder ao seu pagamento e a prestação de informação fiscal;
- Envio das declarações de retenção de imposto para as áreas competentes;
- Elaborar e entregar a declaração de modelo 1 e dossier fiscal;
- Acompanhar as acções de inspecção tributária;
- Efectuar testes de conformidade a informação fiscal;
- Definição da fiscalidade dos novos produtos;
- Garantir que o Banco está fiscalmente em Compliance.

III.7.2.2. Base de apresentação das demonstrações financeiras e principais Políticas

❖ Bases de Apresentação

As demonstrações financeiras do Banco são preparadas no pressuposto da continuidade das operações, de acordo com os princípios consagrados nas Normas Internacionais de Relato Financeiro (“IFRS”), nos termos do



Avison.º 6/2016 do Banco Nacional de Angola, de 16 de Maio de 2016. As IFRS incluem as normas contabilísticas emitidas pelo International Accounting Standards Board (IASB) e as interpretações emitidas pelo International Financial Reporting Interpretation Committee (IFRIC).

As políticas contabilísticas são consistentes com as utilizadas na preparação das demonstrações financeiras dos exercícios anteriores.

As demonstrações financeiras, são expressas em milhares de kwanzas, tendo os activos e passivos denominados em outras divisas são convertidos para moeda nacional, com base no câmbio médio indicativo publicado pelo Banco Nacional de Angola na data de reporte.

A preparação das demonstrações financeiras de acordo com as IFRS requer que o Conselho de Administração formule julgamentos, estimativas e pressupostos que afectam a aplicação das políticas contabilísticas e o valor dos activos, passivos, proveitos e custos. As estimativas e pressupostos associados são baseados na experiência histórica e noutros factores considerados razoáveis de acordo com as circunstâncias e formam a base para os julgamentos sobre os valores dos activos e passivos cuja valorização não é evidente através de outras fontes.

As demonstrações financeiras de cada exercício económico são aprovadas em reunião do Conselho de Administração e submetidas a aprovação da Assembleia Geral, que pode, no âmbito das suas competências alterar. No entanto, é convicção do Conselho de Administração que as mesmas sejam aprovadas sem alterações significativas.

❖ Transacções em Moeda Estrangeira

As transacções em moeda estrangeira são convertidas para a moeda funcional (Kwanza) à taxa de câmbio em vigor na data da transacção. Os activos e passivos monetários denominados em moeda estrangeira, são convertidos para a moeda funcional à taxa de câmbio em vigor na data de balanço. As diferenças cambiais resultantes da conversão são reconhecidas em resultados. Os activos e passivos não monetários denominados em moeda estrangeira e registados ao custo histórico são convertidos para a moeda funcional à taxa de câmbio em vigor na data da transacção. Os activos e passivos não monetários registados ao justo valor são convertidos para a moeda funcional à taxa de câmbio em vigor na data em que o justo valor é determinado e reconhecido por contrapartida de resultados, com excepção daqueles reconhecidos ao justo valor através de outro rendimento integral, cuja diferença é registada por contrapartida de reservas.

Na data da sua contratação, as compras e vendas de moeda estrangeira à vista e a prazo, são imediatamente registadas na posição cambial à vista ou a prazo, cujo conteúdo e critério de reavaliação são como segue:

• Posição cambial à vista:

A posição cambial à vista em cada moeda, é dada pelo saldo líquido dos activos e passivos dessa moeda, assim como das operações à vista a aguardar liquidação e das operações a prazo com vencimento nos dois dias úteis subsequentes. A posição cambial à vista é reavaliada diariamente com base na taxa de câmbio média publicada pelo BNA nessa data, dando origem à movimentação da conta de posição cambial (moeda nacional), por contrapartida de resultados.



- **Posição cambial a prazo:**

A posição cambial a prazo em cada moeda, corresponde ao saldo líquido das operações a prazo a aguardar liquidação, com exclusão das que se vençam dentro dos dois dias úteis subsequentes. Todos os contratos relativos a estas operações (*forwards* de moeda), são reavaliados às taxas de câmbio a prazo do mercado ou na ausência destas, através do seu cálculo com base nas taxas de juro aplicáveis ao prazo residual de cada operação. A diferença entre os contravalores em kwanzas às taxas de reavaliação a prazo aplicadas e os contravalores às taxas contratadas, que representam o custo ou proveito ou o custo de reavaliação da posição cambial a prazo, é registada no activo ou passivo, por contrapartida da rubrica de “Resultados Cambiais”.

- ❖ **Instrumentos Financeiros | Classificação dos activos financeiros**

O Banco classifica os seus activos financeiros numa das seguintes categorias de valorização:

- Investimentos ao custo amortizado;
- Activos financeiros ao justo valor através de outro rendimento integral; e
- Activos financeiros ao justo valor através de resultados.

Os requisitos de classificação para instrumentos de dívida e de capital são apresentados como se segue:

- **Instrumentos de dívida**

Instrumentos de dívida são instrumentos que satisfazem a definição de passivo financeiro na perspectiva do emitente, tais como empréstimos, obrigações públicas e privadas e contas a receber adquiridas de clientes com contratos de factoring sem recurso.

A classificação e valorização subsequente destes instrumentos nas categorias anteriores é efectuada com base nos dois elementos seguintes:

- O modelo de negócios do Banco para a gestão de activos financeiros, e
- As características dos fluxos de caixa contratuais de activos financeiros.

a) Activos financeiros ao custo amortizado

Um activo financeiro é classificado na categoria de “Activos financeiros ao custo amortizado” quando são cumpridas cumulativamente as condições seguintes:

- É gerido com um modelo de negócio cujo objectivo é manter activos financeiros para receber fluxos de caixa contratuais, e
- As condições contratuais dão origem a fluxos de caixa em datas específicas, que são apenas pagamentos de capital e juros sobre o montante do capital em dívida.

Adicionalmente aos instrumentos de dívida geridos com base num modelo de negócio cujo objectivo é o de recebimento dos seus fluxos de caixa contratuais (Bilhetes do tesouro, obrigações de dívida pública, obrigações emitidas por empresas e papel comercial) a categoria de Activos financeiros ao custo amortizado inclui ainda



“Aplicações em Bancos centrais e em outras instituições de crédito”, “Investimentos ao custo amortizado” e “Crédito a Clientes”.

b) Activos financeiros ao justo valor através de outro rendimento integral

Um activo financeiro é classificado na categoria de “Activos financeiros ao justo valor através de outro rendimento integral” quando são cumpridas cumulativamente as condições seguintes:

- É gerido como um modelo de negócio cujo objectivo combina o recebimento de fluxos de caixa contratuais dos activos financeiros e a sua venda, e
- As condições contratuais dão origem a fluxos de caixa em datas específicas, que são apenas pagamentos de capital e juros sobre o montante do capital em dívida.

c) Activos financeiros ao justo valor através de resultados

Um activo financeiro é classificado na categoria de “Activos financeiros ao justo valor através de resultados integral” sempre que devido ao modelo de negócio do Banco ou devido às características dos seus fluxos de caixa contratuais, não seja apropriado classificar os activos financeiros em nenhuma das categorias anteriores. Na data de transição, para classificar activos financeiros nesta categoria, o Banco também teve em consideração se espera recuperar o valor contabilístico do activo através da venda a um terceiro.

São igualmente incluídos nesta carteira todos os instrumentos para os quais se cumpra alguma das seguintes características:

- Sejam originados ou adquiridos com o objectivo de os transaccionar no curto prazo.
- Sejam parte de um grupo de instrumentos financeiros identificados e geridos conjuntamente para os quais existem evidências de acções recentes com o objectivo de obter ganhos no curto prazo.
- Sejam instrumentos derivados que não cumpram a definição de contrato de garantia financeira nem tenham sido designados como instrumentos de cobertura.

III.7.2.3. Avaliação do modelo de negócio

O modelo de negócio reflecte a forma como o Banco gere os seus activos numa óptica de geração de fluxos de caixa. Assim, importa perceber se o objectivo do Banco é apenas receber os fluxos de caixa contratuais dos activos (“*Hold to collect*”) ou se pretende receber os fluxos de caixa contratuais e os fluxos de caixa resultantes da venda dos activos (“*Hold to collect and sell*”). Se nenhuma destas situações é aplicável (e.g. os activos financeiros são detidos para negociação), então os activos financeiros são classificados como parte de “outro” modelo de negócio e reconhecidos ao justo valor através de resultados. Os factores considerados pelo Banco na identificação do modelo de negócio para um conjunto de activos incluem a experiência passada no que diz respeito à forma como os fluxos de caixa são recebidos, como o desempenho dos activos é avaliado e reportado à administração, como os riscos são avaliados e geridos e como os administradores são remunerados.

Os títulos detidos para negociação são detidos essencialmente com o objectivo de serem vendidos no curto prazo ou fazem parte de um portefólio de instrumentos financeiros geridos em conjunto, para os quais há uma



evidência clara de um padrão recente de ganhos de curto prazo. Estes títulos são classificados em “outros” modelos de negócio e reconhecidos ao justo valor através de resultados.

A avaliação do modelo de negócio não depende das intenções para um instrumento individual, mas sim para um conjunto de instrumentos, tendo em consideração a frequência, o valor, o calendário de vendas em exercícios anteriores, os motivos das referidas vendas e as expectativas em relação a vendas futuras. As vendas pouco frequentes ou pouco significativas, ou próximas do vencimento do activo e as motivadas por aumento do risco de crédito dos activos financeiros ou para gerir o risco de concentração, entre outras, podem ser compatíveis com o modelo de deter activos para receber fluxos de caixa contratuais.

Se um activo financeiro contém uma cláusula contratual que pode modificar o calendário ou o valor dos fluxos de caixa contratuais (tais como cláusulas de amortização antecipada ou extensão da duração), o Banco determina se os fluxos de caixa que serão gerados durante o período de vida do instrumento, devido ao exercício da referida cláusula contratual, são apenas pagamentos de capital e juros sobre o valor do capital em dívida.

No caso de um activo financeiro contemplar um ajuste periódico da taxa de juro, mas a frequência desse ajuste não coincidir com o prazo da taxa de juro de referência (por exemplo, a taxa de juro é ajustada a cada três meses), o Banco avalia, no momento do reconhecimento inicial, essa incoerência na componente dos juros para determinar se os fluxos de caixa contratuais representam apenas pagamentos de capital e juro sobre o valor do capital em dívida.

As condições contratuais que, no momento do reconhecimento inicial, tenham um efeito mínimo sobre os fluxos de caixa ou dependam da ocorrência de eventos excepcionais ou altamente improváveis (como a liquidação por parte do emissor) não impedem a sua classificação nas carteiras ao custo amortizado ou ao justo valor através de outro rendimento integral.

III.7.2.4. Avaliação SPPI

Quando o modelo de negócio passa por deter activos com o intuito de (i) receber os fluxos de caixa contratuais ou (ii) receber os fluxos de caixa contratuais e vender estes activos, o Banco avalia se os fluxos de caixa do instrumento financeiro correspondem unicamente a pagamentos de capital e juros sobre o capital em dívida (o teste *solely payments of principal and interest* “SPPI”).

Nesta avaliação, o Banco considera se os fluxos de caixa contratuais são consistentes com um contrato de empréstimo básico, ou seja, o juro inclui apenas considerações relativas ao valor temporal do dinheiro, risco de crédito, outros riscos normais de crédito e uma margem de lucro que é consistente com um contrato de crédito básico. Quando os termos contratuais introduzem exposição a risco ou variabilidade dos fluxos de caixa que são inconsistentes com um simples contrato de empréstimo, o activo financeiro é classificado e mensurado ao justo valor através de resultados.

Os activos financeiros com derivados embutidos são considerados na sua totalidade, aquando da determinação se os fluxos de caixa correspondem unicamente a pagamentos de capital e juros sobre o capital em dívida (teste “SPPI”).

❖ Instrumentos de capital

Instrumentos de capital são instrumentos que satisfazem a definição de capital na perspectiva do emitente, isto é, são instrumentos que não contêm uma obrigação contratual de pagamento e que evidenciam um



interesse residual no activo líquido do emissor. Um exemplo de instrumentos de capital próprio são as acções ordinárias.

Os investimentos em instrumentos de capital são uma excepção aos critérios gerais de valorização descritos acima. Regra geral, o Banco exerce a opção de, no reconhecimento inicial, designar irrevogavelmente na categoria de activos financeiros ao justo valor através de outro rendimento integral, os investimentos em instrumentos de capital que não se classificam como detidos para negociação e que, no caso de não exercer a dita opção, se classificariam como activos financeiros obrigatoriamente contabilizados ao justo valor através de resultados. As perdas de imparidade (e reversões de imparidade) não são registadas separadamente de outras alterações de justo valor.

❖ Classificação dos passivos financeiros

Um instrumento é classificado como passivo financeiro quando existe uma obrigação contratual da sua liquidação ser efectuada mediante a entrega de dinheiro ou de outro activo financeiro, independentemente da sua forma legal.

Os passivos financeiros são desreconhecidos quando a obrigação subjacente é liquidada, expira ou é cancelada. Os passivos financeiros não derivados incluem recursos de Bancos centrais e de outras instituições de crédito, recursos de clientes e outros empréstimos.

O Banco designa, no seu reconhecimento inicial, certos passivos financeiros ao justo valor através de resultados (*Fair Value Option*) desde que se verifique pelo menos um dos seguintes requisitos:

Os passivos financeiros são geridos, avaliados e analisados internamente com base no seu justo valor;

São contratadas operações de derivados com o objectivo de efectuar a cobertura económica desses activos ou passivos, assegurando-se assim a consistência na valorização dos activos ou passivos e dos derivados (*accounting mismatch*); ou

Os passivos financeiros contêm derivados embutidos.

❖ Reconhecimento e valorização inicial dos instrumentos financeiros

No momento do seu reconhecimento inicial todos os instrumentos financeiros serão registados pelo seu justo valor. Para os instrumentos financeiros que não são registados pelo justo valor através de resultados, o justo valor é ajustado adicionando ou subtraindo os custos de transacção directamente atribuíveis à sua aquisição ou emissão.

No caso dos instrumentos financeiros ao justo valor através de resultados, os custos de transacção directamente atribuíveis são reconhecidos imediatamente em resultados.

Os custos de transacção são definidos como gastos directamente atribuíveis à aquisição ou alienação de um activo financeiro, ou à emissão ou assunção de um passivo financeiro, que não teriam sido incorridos se o Banco não tivesse efectuado a transacção. Estes incluem, por exemplo, comissões pagas a intermediários (tais como promotores) e despesas de formalização de hipotecas.



Os activos financeiros são reconhecidos no balanço na data de transacção - data em que o Banco se compromete a comprar os activos, excepto se existir estipulação contratual ou figura legal aplicável que determine que a transferência dos direitos ocorre em data posterior.

No reconhecimento inicial, quando o justo valor de activos e passivos financeiros difere do preço de transacção, a entidade deve reconhecer esta diferença da seguinte forma:

Quando o justo valor é evidenciado pela cotação num mercado activo de um activo ou passivo equivalente (ou seja, inputs de nível 1) ou com base numa técnica de valorização que usa apenas dados de mercado observáveis, a diferença é reconhecida como ganho ou perda; e

Nos restantes casos, a diferença é diferida e o momento do reconhecimento inicial do ganho ou perda é determinado individualmente. Esta diferença pode então ser (i) amortizada ao longo da vida do instrumento, (ii) diferida até que o justo valor do instrumento possa ser determinado usando dados observáveis de mercado, ou (iii) reconhecida através da liquidação do activo ou passivo.

❖ Valorização subsequente dos instrumentos financeiros

Após o seu reconhecimento inicial, o Banco valoriza os seus activos financeiros ao (i) custo amortizado, ao (ii) justo valor através de outro rendimento integral ou (iii) ao justo valor através de resultados.

Os valores a receber de operações comerciais que não possuem uma componente significativa de financiamento e os créditos comerciais e instrumentos de dívida de curto prazo que são inicialmente valorizados pelo preço de transacção ou pelo capital em dívida, respectivamente, são valorizados pelo referido valor deduzido de perdas por imparidade.

Imediatamente após o reconhecimento inicial, é também reconhecida uma imparidade para perdas de crédito esperadas (ECL) para activos financeiros mensurados ao custo amortizado e investimentos em instrumentos de dívida mensurados ao justo valor através de outro rendimento integral, resultando no reconhecimento de uma perda em resultados quando o activo é originado.

Os passivos financeiros são registados inicialmente pelo seu justo valor deduzido dos custos de transacção incorridos e subsequentemente ao custo amortizado, com base no método da taxa efectiva, com a excepção dos passivos financeiros designados ao justo valor através de resultados, os quais são registados ao justo valor.

❖ Receitas e despesas de instrumentos financeiros

As receitas e despesas de instrumentos financeiros ao custo amortizado são reconhecidas de acordo com os seguintes critérios: os juros são registados em resultados nas rubricas “Juros e rendimentos similares” e “Juros e encargos similares”, utilizando a taxa de juro efectiva da transacção sobre o valor contabilístico bruto da transacção (excepto no caso de activos com imparidade em que a taxa de juro é aplicada sobre o valor contabilístico líquido de imparidade).

As restantes alterações de valor serão reconhecidas em resultados como receita ou despesa quando o instrumento financeiro for desreconhecido do balanço na rubrica “Resultados de investimentos ao custo amortizado”, quando for reclassificado, e no caso de activos financeiros, quando ocorrerem perdas por imparidade ou ganhos por recuperação, as quais são registadas na rubrica de “Imparidade para crédito a



clientes líquida de reversões e recuperações”, no caso de crédito a clientes ou na rubrica “Imparidade para outros activos financeiros líquida de reversões e recuperações” no caso de outros activos financeiros.

As Obrigações do Tesouro emitidas em moeda nacional indexadas à taxa de câmbio do Dólar dos Estados Unidos estão sujeitas a actualização cambial. O resultado da actualização cambial é reflectido na demonstração dos resultados do período em que ocorre. O resultado da actualização cambial do valor nominal do título é reflectido na rubrica “Resultados cambiais” e o resultado da actualização cambial do desconto e do juro corrido é reflectido na rubrica “Margem Financeira - Juros e rendimentos similares”.

As receitas e despesas de instrumentos financeiros ao justo valor através de resultados são reconhecidas de acordo com os seguintes critérios: As variações no justo valor são registadas directamente em resultados, separando entre a parte atribuível aos rendimentos do instrumento, que se regista como juros ou como dividendos segundo a sua natureza nas rubricas “Juros e rendimentos similares” e “Rendimentos de instrumentos de capital”, respectivamente, e o resto, que se regista como resultados de operações financeiras na rubrica “Resultados de activos e passivos financeiros avaliados ao justo valor através de resultados”.

Os juros relativos a instrumentos de dívida são registados em resultados na rubrica “Juros e rendimentos similares” e são calculados aplicando o método da taxa de juro efectiva.

As receitas e despesas de activos financeiros ao justo valor através de outro rendimento integral, são reconhecidas de acordo com os seguintes critérios: Os juros ou, quando aplicável, os dividendos são reconhecidos em resultados “Juros e rendimentos similares” e “Rendimentos de instrumentos de capital”, respectivamente. Para os juros o procedimento é igual ao dos activos ao custo amortizado.

As diferenças cambiais são reconhecidas em resultados na rubrica “Resultados cambiais”, no caso de activos financeiros monetários, e em outros rendimentos integrais, no caso de activos financeiros não monetários.

No caso dos instrumentos de dívida, as perdas por imparidade ou ganhos na sua recuperação são reconhecidas em resultados na rubrica de “Imparidade para outros activos financeiros líquida de reversões e recuperações”.

As restantes variações de valor são reconhecidas em outro rendimento integral.

Assim, quando um instrumento de dívida é mensurado ao justo valor através de outro rendimento integral, os valores reconhecidos no resultado do exercício são os mesmos que os que seriam reconhecidos se mensurados pelo custo amortizado.

Quando um instrumento de dívida valorizado ao justo valor através de outro rendimento integral é desreconhecido do balanço, o ganho ou perda registado em outro rendimento integral é reclassificado para o resultado do período. Por outro lado, quando um instrumento de capital valorizado ao justo valor através de outro rendimento integral é desreconhecido do balanço, o ganho ou perda registado em outro rendimento integral não é reclassificado para a conta de ganhos e perdas, mantendo-se numa rubrica de reservas.

❖ **Reclassificação entre categorias de instrumentos financeiros**

Somente se o Banco decidisse mudar o seu modelo de negócio para a gestão de activos financeiros, reclassificaria todos os activos financeiros afectados de acordo com os requisitos da IFRS 9. Esta reclassificação seria feita de forma prospectiva a partir da data de reclassificação. De acordo com a IFRS 9, é expectável que



as mudanças no modelo de negócio ocorram com pouca frequência. Os passivos financeiros não podem ser reclassificados entre carteiras.

❖ **Justo valor**

A metodologia de apuramento do justo valor dos títulos utilizada pelo Banco é conforme segue:

- Preço médio de negociação no dia do apuramento ou, quando não disponível, o preço médio de negociação no dia útil anterior;
- Valor líquido provável de realização obtido mediante adopção de técnica ou modelo interno de valorização;
- Preço de instrumento financeiro semelhante, levando em consideração, no mínimo, os prazos de pagamento e vencimento, o risco de crédito e a moeda ou indexador; e
- Preço definido pelo Banco Nacional de Angola.

❖ **Modificação de créditos**

Ocasionalmente o Banco renegoceia ou modifica os fluxos de caixa contratuais de créditos a clientes. Nesta situação, o Banco avalia se os novos termos do contrato são substancialmente diferentes dos termos originais.

O Banco faz esta análise considerando, entre outros, os seguintes factores:

- Se o devedor está em dificuldades financeiras, se a modificação apenas reduz os fluxos de caixa contratuais para um montante que é expectável que o devedor consiga pagar;
- Se foi introduzido algum novo termo significativo, tal como a participação nos resultados ou “equity-based return”, que afecte substancialmente o risco do crédito;
- Extensão significativa da maturidade do contrato quando o devedor não está em dificuldades financeiras;
- Alteração significativa da taxa de juro;
- Alteração da moeda em que o crédito foi contratado; e
- Inclusão de um colateral, uma garantia ou outra melhoria associada ao crédito, que afecte significativamente o risco de crédito associado ao empréstimo.

Se os termos do contrato forem significativamente diferentes, o Banco desreconhece o activo financeiro original e reconhece o novo activo ao justo valor, calculando a sua nova taxa de juro efectiva. A data de renegociação é considerada a data de reconhecimento inicial para efeitos do cálculo de imparidade, incluindo para o propósito de aferir se ocorreu um aumento significativo do risco de crédito. No entanto, o Banco também avalia se o novo activo financeiro reconhecido está em imparidade no reconhecimento inicial, especialmente quando a renegociação está relacionada com o facto de o devedor não ter efectuado os pagamentos originalmente acordados. As diferenças no montante contabilístico são reconhecidas em resultados, como um ganho ou perda de desreconhecimento.



Se os termos do contrato não forem significativamente diferentes, a renegociação ou modificação não resulta em desreconhecimento e o Banco recalcula o montante contabilístico bruto com base nos fluxos de caixa revistos do activo financeiro e reconhece um ganho ou perda desta modificação em resultados. O novo montante contabilístico bruto é recalculado descontando os fluxos de caixa modificados à taxa de juro efectiva original (ou taxa de juro efectiva ajustada para activos financeiros em imparidade, originados ou adquiridos).

❖ Desreconhecimento que não resulte de uma modificação

Os activos financeiros concedidos são desreconhecidos quando os fluxos de caixa que lhes estão associados se extinguem, são cobrados ou alienados a terceiros e o (i) Banco transfere substancialmente todos os riscos e benefícios associados à detenção do activo ou (ii) o Banco nem transfere nem detém substancialmente todos os riscos e benefícios associados à detenção do activo e não detém controlo sobre o activo. Os ganhos e perdas obtidos na alienação de créditos a Clientes a título definitivo são registados em Outros resultados de exploração. Estes ganhos ou perdas correspondem à diferença entre o valor de venda fixado e o valor contabilístico desses activos, líquido de perdas de imparidade.

O Banco participa em transacções em que detém o direito contratual de receber fluxos de caixa de activos, mas assume uma obrigação contractual de pagar esses fluxos de caixa a outras entidades e transfere substancialmente todos os riscos e benefícios.

Estas transacções resultam no desreconhecimento do activo se o Banco:

- Não tiver qualquer obrigação de efectuar pagamentos, a não ser que receba montantes equivalentes dos activos;
- Estiver proibido de vender ou penhorar os activos; e
- Tiver a obrigação de remeter qualquer fluxo de caixa que receba dos activos sem atrasos materiais.
- As garantias concedidas pelo Banco (acções e obrigações) através de acordos de recompra e operações de concessão e de contracção de empréstimos de valores mobiliários não são desreconhecidas porque o Banco detém substancialmente todos os riscos e benefícios com base no preço de recompra pré-estabelecido, não se observando assim os critérios de desreconhecimento.

Os passivos financeiros são desreconhecidos quando a obrigação subjacente é liquidada, expira ou é cancelada.

❖ Política de abates

O Banco procede ao abate de activos financeiros, em parte ou na sua totalidade, no momento em que conclui não haver qualquer expectativa razoável de recebimento, conduzindo a um cenário extremo de imparidade total. Os indicadores que demonstram não haver qualquer expectativa razoável de recebimento são (i) o encerramento de actividade e (ii) os casos em que a recuperação depende do recebimento de um colateral, mas em que o valor do colateral é tão reduzido que não existe uma expectativa razoável de recuperar o activo na totalidade.

As regras implementadas para a selecção dos créditos que poderão ser alvo de abate ao activo são as seguintes:

- Os créditos não podem ter uma garantia real associada;



- Os créditos têm de estar totalmente fechados (registados em crédito vencido na sua totalidade e sem dívida vincenda);
- Os créditos não podem ter a marca de créditos renegociados vencidos, ou estarem envolvidos no âmbito de um acordo de pagamento activo.

❖ Imparidade de activos financeiros

As perdas por imparidade são reconhecidas para todos os activos financeiros, excepto para os activos classificados ou designados ao justo valor através de resultados e os instrumentos de capital designados ao justo valor através de outro rendimento integral. Os activos sujeitos a avaliação de imparidade inclui os pertencentes à carteira de crédito a clientes, instrumentos de dívida e aplicações e depósitos em outras instituições de crédito. As perdas por imparidade são registadas por contrapartida de resultados, sendo subsequentemente revertidas por resultados caso se verifique uma redução do montante da perda estimada, num exercício posterior.

Os itens extrapatrimoniais como as garantias financeiras e os compromissos de crédito não utilizados, são igualmente sujeitos a avaliação de imparidade.

A mensuração de imparidade a cada data de reporte é efectuada de acordo com o modelo de três estágios de perdas de crédito esperadas:

Estágio 1 - A partir do reconhecimento inicial e até ao momento em que se verifique um aumento significativo de risco de crédito, é reconhecida imparidade no montante das perdas de crédito esperadas para os 12 meses seguintes à data de reporte.

Estágio 2 - Após o aumento significativo de risco de crédito face à data de reconhecimento inicial do activo financeiro, é reconhecida imparidade no montante das perdas de crédito esperadas para a período remanescente do activo financeiro.

Estágio 3 - Para os activos financeiros considerados em imparidade de crédito, é reconhecida imparidade no montante das perdas de crédito esperadas para o período remanescente do activo financeiro.

As perdas por imparidade são uma estimativa, ponderada pela probabilidade, das reduções no valor dos fluxos de caixa resultantes do incumprimento ao longo do horizonte relevante. Para os compromissos de crédito, as estimativas de perdas de crédito esperadas consideram uma parte do limite que é expectável ser utilizada no decorrer do período relevante. Para as garantias financeiras, as estimativas de perda de crédito são baseadas nos pagamentos expectáveis de acordo com o contrato de garantia.

Os aumentos e diminuições no montante de perdas de imparidade atribuíveis a aquisições e novas originações, desreconhecimento ou maturidade, e as remensurações devido a alterações na expectativa de perda ou a transferência entre estágios são reconhecidas em resultados.

As perdas por imparidade representam uma estimativa não enviesada das perdas de créditos esperadas nos activos financeiros à data de balanço.

É considerado julgamento na definição de pressupostos e estimativas no cálculo de imparidade, as quais podem resultar em alterações no montante de provisão para perdas por imparidade de período para período.



Relativamente aos saldos de “Disponibilidades em outras instituições de crédito”, é verificado qual o rating da entidade ou caso não esteja disponível do país em que se encontra sediada.

Com base nos estudos da Moody’s “Sovereign default and recovery rates, nos períodos em análise, são consideradas como Probabilidade de Default (PD) para empresas da notação de rating da entidade e a Loss Given Default (LGD) associada aos eventos de default soberanos verificados, indicada no mesmo estudo.

Relativamente aos saldos de “Investimentos ao custo amortizado”, títulos de dívida pública angolana em moeda nacional, são igualmente utilizados os parâmetros de risco aplicáveis à notação de risco de Angola publicados no mesmo estudo.

As perdas de crédito esperadas são descontadas para a data de reporte usando a taxa de juro efectiva.

❖ Avaliação de aumento significativo de risco de crédito

Os critérios considerados para avaliar o aumento significativo do risco de crédito são os referidos no Instrutivo 8/2019 do Banco Nacional de Angola.

A identificação do aumento significativo de risco de crédito requer julgamentos significativos. Os movimentos entre o Estágio 1 e o Estágio 2 tem por base, sempre que possível, a comparação do risco de crédito do instrumento à data de reporte com o risco de crédito no momento da originação.

A avaliação é geralmente efectuada ao nível do instrumento podendo, no entanto, considerar informação ao nível do devedor.

Esta avaliação é efectuada a cada data de reporte tendo por base um conjunto de indicadores de natureza qualitativa e/ou de natureza quantitativa não-estatística. Os instrumentos que apresentem atraso superior a 30 dias são genericamente considerados como tendo verificado um aumento significativo de risco de crédito.

❖ Definição de default (incumprimento)

A definição de *default* foi desenvolvida tendo em consideração os processos de gestão de risco, nomeadamente na componente de recuperação de crédito, assim como as melhores práticas internacionais neste domínio. A definição de *default* considera quer factores qualitativos quer factores quantitativos. Os critérios de *default* são aplicados ao nível da operação nos clientes particulares e ao nível do devedor nos clientes empresa. O *default* ocorrerá quando se verificarem mais de 90 dias de atraso e/ou quando se considere menos provável que o devedor cumprirá com as suas obrigações de forma integral, por exemplo pela existência de capital abatido ou de múltiplas reestruturações de operações de crédito. A definição de *default* é aplicada de forma consistente de período para período.

Os critérios considerados para classificar uma operação em *default* são os referidos no Instrutivo 8/2019 do Banco Nacional de Angola.

• Análise colectiva

Os empréstimos que são avaliados colectivamente são agrupados tendo por base características de risco semelhantes, tendo em conta o tipo de cliente, o sector, o tipo de produto, o colateral existente, o estado de atraso e outros factores relevantes.



A imparidade colectiva reflecte: (i) o valor esperado de capital e juros que não será recuperado, e (ii) o impacto de atrasos na recuperação de capital e juros (valor temporal do dinheiro).

Dada a ausência de histórico com observações significativamente estatísticas, os parâmetros de risco apurados têm por uma análise de *benchmark* de instituições financeiras angolanas que já adoptaram a IFRS 9 e cujos parâmetros foram apurados tendo por base a experiência de perda histórica em operações comparáveis com características similares de risco de crédito, ajustadas para a situação económica actual e as expectativas futuras. O valor temporal do dinheiro é incorporado directamente no cálculo da imparidade de cada operação.

- **Análise individual**

A avaliação da existência de perdas por imparidade em termos individuais é determinada através de uma análise da exposição total de crédito caso a caso. Para cada crédito considerado individualmente significativo, o Banco avalia, em cada data de balanço, a existência de evidência objectiva de imparidade.

Os critérios de materialidade indicados para a identificação de grupos económicos individualmente significativos por parte do Banco são de 0,5% do montante de Fundos Próprios.

O montante global de exposição de cada cliente/grupo económico não considera a aplicação de factores de conversão para as exposições extrapatrimoniais.

Na determinação das perdas por imparidade, em termos individuais, são considerados os seguintes factores:

- A exposição total de cada cliente junto do Banco e a existência de crédito vencido;
- A viabilidade económico-financeira do negócio do cliente e a sua capacidade de gerar meios suficientes para fazer face ao serviço da dívida no futuro;
- A existência, natureza e o valor estimado dos colaterais associados a cada crédito;
- O património do cliente em situações de liquidação ou falência;
- A existência de credores privilegiados;
- O endividamento do cliente com o sector financeiro;
- O montante e os prazos de recuperação estimados; e
- Outros factores.

As perdas por imparidade são calculadas através da comparação do valor actual dos fluxos de caixa futuros esperados descontados à taxa de juro efectiva original de cada contracto e o valor contabilístico de cada crédito, sendo as perdas registadas por contrapartida de resultados.

O valor contabilístico dos créditos com imparidade é apresentado no balanço líquido das perdas por imparidade. Para os créditos com uma taxa de juro variável, a taxa de desconto utilizada corresponde à taxa de juro efectiva anual, aplicável no período em que foi determinada a imparidade.



❖ Instrumentos Financeiros derivados

O Banco pode realizar operações de instrumentos financeiros derivados no âmbito da sua actividade, gerindo posições próprias com base em expectativas de evolução dos mercados ou satisfazendo as necessidades dos seus clientes.

Todos os instrumentos derivados são registados na data da sua negociação ao justo valor e as variações de justo valor reconhecidas em resultados, excepto se se qualificarem como cobertura de fluxos de caixa ou investimento líquido em unidades operacionais estrangeiras. Os derivados são também registados em contas extrapatrimoniais pelo seu valor de referência (valor nominal).

Os instrumentos financeiros derivados são classificados como de cobertura (hedge, desde que cumpridas todas as condições de designação) ou de negociação, conforme a sua finalidade.

• Derivados de cobertura

O Banco decidiu continuar a aplicar os requisitos de contabilidade de cobertura previstos na IAS 39 quando da primeira adopção da IFRS 9, tal como previsto nesta última norma.

O Banco designa derivados e outros instrumentos financeiros para cobertura do risco de taxa de juro e risco cambial, resultantes do seu negócio. Os derivados que não se qualificam para contabilidade de cobertura são registados como de negociação.

Os derivados de cobertura são registados ao justo valor e os ganhos ou perdas resultantes da reavaliação são reconhecidos de acordo com o modelo de contabilidade de cobertura adoptado.

Uma relação de cobertura existe quando:

- À data de início da relação existe documentação formal da cobertura;
- Se espera que a cobertura seja altamente efectiva;
- A efectividade da cobertura pode ser fiavelmente mensurada;
- A cobertura é avaliada numa base contínua e efectivamente determinada como sendo altamente efectiva ao longo do período de relato financeiro; e
- Em relação à cobertura de uma transacção prevista, esta é altamente provável e apresenta uma exposição a variações nos fluxos de caixa que poderia em última análise afectar os resultados.

De acordo com a IFRS 9, para que se verifique o requisito de eficácia:

- Deve haver uma relação económica entre o item coberto e o instrumento de cobertura,
- O risco de crédito da contraparte do item coberto ou do instrumento de cobertura não deve ter um efeito dominante sobre as alterações de valor resultantes dessa relação económica, e
- O rácio de cobertura da relação de contabilidade de cobertura, entendida como a parte do item coberto pelo instrumento de cobertura, deve ser o mesmo que o rácio de cobertura que se utiliza para efeitos de gestão.



Quando um instrumento financeiro derivado é utilizado para cobrir variações cambiais de elementos monetários activos ou passivos, não é aplicado qualquer modelo de contabilidade de cobertura uma vez que a contabilização natural destes instrumentos financeiros está alinhada com o seu propósito económico, uma vez que os ganhos e perdas associado ao derivado e dos elementos monetários subjacente são reconhecidos em resultados do exercício.

- **Cobertura de justo valor**

As variações do justo valor dos derivados que sejam designados e que se qualifiquem como de cobertura de justo valor são registadas por contrapartida de resultados, em conjunto com as variações de justo valor do activo, passivo ou grupo de activos e passivos a cobrir no que diz respeito ao risco coberto. Se a relação de cobertura deixa de cumprir com os requisitos da contabilidade de cobertura, o instrumento financeiro derivado é transferido para a categoria de negociação e a contabilidade de cobertura é descontinuada posteriormente (o ajustamento realizado ao montante contabilístico de um instrumento de cobertura, em que o método da taxa de juro efectivo é utilizado, é amortizado através de resultados pelo período até à sua maturidade e reconhecido na margem financeira).

Caso o activo ou passivo coberto corresponda a um instrumento de rendimento fixo, os ganhos ou perdas acumuladas pelas variações do risco de taxa de juro associado ao item de cobertura até à data da descontinuação da cobertura são amortizados por resultados pelo período remanescente do item coberto.

- **Cobertura de fluxos de caixa**

As variações de justo valor dos derivados que se qualificam para coberturas de fluxos de caixa são reconhecidas em capitais próprios - reservas de fluxos de caixa - na parte efectiva das relações de cobertura. As variações de justo valor da parcela inefectiva das relações de cobertura são reconhecidas por contrapartida de resultados, quando ocorrem.

Os valores acumulados em capitais próprios são reclassificados para resultados do exercício nos períodos em que o item coberto afecta resultados.

Quando o instrumento de cobertura é desreconhecido, ou quando a relação de cobertura deixa de cumprir os requisitos de contabilidade de cobertura ou é revogada, a relação de cobertura é descontinuada prospectivamente. Desta forma, as variações de justo valor acumuladas em capitais próprios até à data da descontinuação da cobertura podem ser:

- Diferidas pelo prazo remanescente do instrumento coberto; ou
- Reconhecidas de imediato em resultados do exercício, no caso de o instrumento coberto se ter extinguido.

No caso da descontinuação de uma relação de cobertura de uma transacção futura, as variações de justo valor do derivado registadas em capitais próprios mantêm-se aí reconhecidas até que a transacção futura seja reconhecida em resultados. Quando já não é expectável que a transacção ocorra, os ganhos ou perdas acumuladas registadas por contrapartida de capitais próprios são reconhecidos imediatamente em resultados.



❖ Outros activos tangíveis

Os outros activos tangíveis encontram-se registados ao custo de aquisição, deduzido das respectivas amortizações acumuladas e perdas por imparidade. O custo inclui despesas que são directamente atribuíveis à aquisição dos bens e indispensáveis para os colocar em condições de utilização.

Os custos subsequentes são reconhecidos como um activo separado apenas se for provável que deles resultarão benefícios económicos futuros para o Banco. As despesas com manutenção e reparação são reconhecidas como custo à medida que são incorridas de acordo com o princípio da especialização dos exercícios.

As amortizações são calculadas ao longo da vida útil estimada dos bens, a qual corresponde ao período em que se espera que os activos estejam disponíveis para uso. Os anos de vida útil estimada para as principais classes de activos tangíveis do Banco são como seguem:

Descrição	Anos de vida útil
Imóveis de uso	25
Obras em imóveis arrendados	10 a 15
Equipamentos	
Equipamentos de Segurança	8 a 15
Mobiliário e Material	8 a 15
Instalações interiores	3 a 8
Máquinas e Ferramentas	3 a 8
Equipamento de transporte	4
Equipamento informático	3 a 6
Outro equipamento	3 a 8

De acordo com a IAS 36 - Imparidade de activos, quando um activo tem indícios de imparidade deve ser estimado o seu valor recuperável, devendo ser reconhecida uma perda por imparidade sempre que o valor líquido de um activo exceda o seu valor recuperável. As perdas por imparidade são reconhecidas na demonstração dos resultados.

• Activos intangíveis

Os activos intangíveis correspondem essencialmente a software (sistemas de tratamento automático de dados).

Os activos intangíveis são registados ao custo de aquisição, deduzido de amortizações e perdas por imparidade acumuladas.

As amortizações são calculadas linearmente pelo período da vida útil estimado dos activos, a qual corresponde em média a um período de 3 anos.

As despesas com manutenção de software são registadas como custo no exercício em que são incorridas, sendo que o desenvolvimento de aplicações informáticas para as quais exista expectativa que venham a ser gerados benefícios económicos futuros para além de um exercício, são reconhecidos e registados como activos intangíveis.



❖ Relato financeiro em economias hiperinflacionárias

Nos termos da IAS 29 - Relato financeiro em economias hiperinflacionárias (“IAS 29”), as instituições financeiras devem, em caso de existência de hiperinflação, considerar mensalmente os efeitos da modificação no poder de compra da moeda nacional, com base na aplicação do Índice de Preços ao Consumidor aos saldos de capital, reservas e resultados transitados. As demonstrações financeiras de uma entidade cuja moeda funcional seja a moeda de uma economia hiperinflacionária devem ser expressas em termos da unidade de mensuração corrente à data do balanço. A hiperinflação é indicada pelas características do ambiente económico de um país que inclui, mas sem limitar, as seguintes situações:

- A população em geral prefere guardar a sua riqueza em activos não monetários ou em moeda estrangeira relativamente estável. As quantias da moeda local detidas são imediatamente investidas para manter o poder de compra;
- A população em geral vê as quantias monetárias em termos de moeda estrangeira estável. Os preços podem ser cotados nessa moeda;
- As vendas e compras a crédito têm lugar a preços que compensem a perda esperada do poder de compra durante o período do crédito, mesmo que o período seja curto;
- As taxas de juro, salários e preços estão ligados a um índice de preços; e
- A taxa acumulada de inflação durante 3 anos aproxima-se, ou excede 100%.

O valor resultante da actualização monetária deve ser reflectido mensalmente, a débito na conta de “Resultado na posição monetária líquida” da demonstração de resultados, por contrapartida do aumento dos saldos de capital próprio, com excepção da rubrica “Capital Social”, que deve ser classificada numa rubrica específica (“Reservas de reavaliação”) que só pode ser utilizada para posterior aumento de capital.

Na medida em que a Associação Angolana de Bancos (“ABANC”) e o Banco Nacional de Angola (“BNA”) expressaram uma interpretação de que não se encontravam cumpridos a totalidade dos requisitos previstos na IAS 29 - Relato financeiro em economias hiperinflacionárias (“IAS 29”) para que a economia Angolana fosse considerada hiperinflacionária nos exercícios findos em 31 de Dezembro de 2018 e 2017, o Conselho de Administração decidiu não aplicar o disposto na IAS 29 às suas demonstrações financeiras dos exercícios findos naquelas datas. Em 2019 Angola deixou de ser considerada uma economia hiperinflacionária.

❖ Impostos sobre o rendimento

O total dos impostos sobre lucros registados em resultados engloba os impostos correntes e os impostos diferidos.

• Imposto corrente

O imposto corrente é calculado com base no lucro tributável do exercício, o qual difere do resultado contabilístico devido a ajustamentos à matéria colectável resultantes de custos ou proveitos não relevantes para efeitos fiscais, ou que apenas serão considerados em exercícios futuros conforme as leis tributárias aplicáveis e vigente na data de reporte.



- **Imposto diferido**

Os impostos diferidos correspondem ao impacto no imposto a recuperar / pagar em exercícios futuros resultantes de diferenças temporárias dedutíveis ou tributáveis entre o valor de balanço dos activos e passivos e a sua base fiscal, utilizada na determinação do lucro tributável. Os impostos diferidos são calculados com base na taxa de imposto em vigor ou substancialmente em vigor à data do relato financeiro, e que se estima que seja aplicável na data da realização dos impostos diferidos activos ou na data do pagamento dos impostos diferidos passivos.

Os passivos por impostos diferidos são normalmente registados para todas as diferenças temporárias tributáveis, enquanto os activos por impostos diferidos, só são reconhecidos até ao montante em que seja provável a existência de lucros tributáveis futuros, que permitam a utilização das correspondentes diferenças temporárias dedutíveis ou de reporte de prejuízos fiscais. Adicionalmente, não são registados activos fiscais diferidos, nos casos em que a sua recuperabilidade possa ser questionável devido a outras situações, incluindo questões de interpretação da legislação fiscal em vigor.

- ❖ **Provisões, activos e passivos contingentes**

- **Provisões**

São reconhecidas provisões quando (i) o Banco tem uma obrigação presente (legal ou decorrente de práticas passadas ou políticas publicadas que impliquem o reconhecimento de certas responsabilidades), (ii) seja provável que o seu pagamento venha a ser exigido e (iii) quando possa ser feita uma estimativa fiável do valor dessa obrigação.

A mensuração das provisões tem em conta os princípios definidos na IAS 37 no que respeita à melhor estimativa do custo expectável, ao resultado mais provável das acções em curso e tendo em conta os riscos e incertezas inerentes ao processo tendo em consideração a melhor informação disponível sobre as consequências do evento que levaria à sua constituição. Nos casos que o efeito de desconto é material, as provisões correspondem ao valor dos pagamentos futuros esperados, descontados a uma taxa que considera o risco associado à obrigação.

As provisões são revistas no final de cada data de relato e ajustadas para reflectir a melhor estimativa, sendo revertidas por contrapartida de resultados na proporção dos pagamentos que não sejam prováveis.

As provisões são desreconhecidas através da sua utilização para as obrigações para as quais foram inicialmente constituídas ou nos casos em que estas deixem de se observar.

- **Activos contingentes**

Um activo contingente é um activo possível que decorre de acontecimentos passados e cuja existência apenas será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais acontecimentos futuros incertos que não estão totalmente sob controlo da entidade.

- **Passivos contingentes**

Um passivo contingente é uma obrigação:



- Possível, que decorre de acontecimentos passados e cuja existência apenas será confirmada pela ocorrência ou não de um ou mais acontecimentos futuros incertos, que não estão totalmente sob controlo da entidade; ou
- Presente, que decorre de acontecimentos passados, mas não é reconhecida porque:
 - Não é provável que seja exigido um exfluxo de recursos incorporando benefícios económicos para liquidar essa obrigação;
 - A quantia da obrigação não pode ser mensurada com suficiente fiabilidade.

Os passivos contingentes não são reconhecidos nas demonstrações financeiras, sendo enquadrados na norma IAS 37 e divulgados sempre que a possibilidade de existir uma saída de recursos englobando benefícios económicos não seja remota.

❖ Reconhecimento de juros

Os resultados referentes a juros de instrumentos financeiros activos e passivos mensurados ao custo amortizado são reconhecidos nas rubricas de juros e rendimentos similares ou juros e encargos similares (margem financeira), pelo método da taxa de juro efectiva. Os juros à taxa efectiva de activos financeiros disponíveis para venda também são reconhecidos em margem financeira assim como dos activos e passivos financeiros ao justo valor através de resultados.

A taxa de juro efectiva corresponde à taxa que desconta os pagamentos ou recebimentos futuros estimados durante a vida esperada do instrumento financeiro (ou, quando apropriado, por um período mais curto) para o valor líquido actual de balanço do activo ou passivo financeiro.

Para a determinação da taxa de juro efectiva, o Banco procede à estimativa dos fluxos de caixa futuros considerando todos os termos contratuais do instrumento financeiro (por exemplo opções de pagamento antecipado), não considerando eventuais perdas por imparidade. O cálculo inclui as comissões pagas ou recebidas consideradas como parte integrante da taxa de juro efectiva, custos de transacção e todos os prémios ou descontos directamente relacionados com a transacção, excepto para activos e passivos financeiros ao justo valor através de resultados.

No caso de activos financeiros ou grupos de activos financeiros semelhantes para os quais foram reconhecidas perdas por imparidade, os juros registados em resultados são determinados com base na taxa de juro utilizada para desconto de fluxos de caixa futuros na mensuração da perda por imparidade.

Os proveitos com juros reconhecidos em resultados associados a contratos classificados nos Estágios 1 ou 2 são apurados aplicando a taxa de juro efectiva de cada contrato sobre o seu valor de balanço bruto, o qual corresponde ao seu custo amortizado, antes da dedução da respectiva imparidade. Para os activos financeiros incluídos no Estágio 3 os juros são reconhecidos em resultados com base no seu valor de balanço líquido de imparidade.

O reconhecimento de juros é realizado sempre de forma prospectiva, i.e. para activos financeiros que entrem em Estágio 3, os juros são reconhecidos sobre o custo amortizado (líquido de imparidade) nos exercícios subsequentes.



Para os instrumentos financeiros derivados, com excepção daqueles que forem classificados como instrumentos de cobertura do risco de taxa de juro, a componente de juro não é autonomizada das alterações no seu justo valor, sendo classificada como Resultados de activos e passivos avaliados ao justo valor através de resultados. Para derivados de cobertura do risco de taxa de juro e associados a activos financeiros ou passivos financeiros reconhecidos na categoria de *Fair Value Option*, a componente de juro é reconhecida em juros e rendimentos similares ou em juros e encargos similares (margem financeira).

❖ Reconhecimento de dividendos

Os dividendos (rendimento de instrumentos de capital) são reconhecidos em resultados quando for atribuído o direito ao seu recebimento.

❖ Reconhecimento de rendimentos de serviços e comissões

Os rendimentos resultantes de serviços e comissões são reconhecidos de acordo com os seguintes critérios:

Quando são obtidos à medida que os serviços são prestados, o seu reconhecimento em resultados é efectuado no período a que respeitam;

Quando resultam de uma prestação de serviços, o seu reconhecimento é efectuado quando o referido serviço está concluído.

Quando são uma parte integrante da taxa de juro efectiva de um instrumento financeiro, os proveitos resultantes de serviços e comissões são registados na margem financeira.

❖ Actividades fiduciárias

Os activos detidos no âmbito de actividades fiduciárias não são reconhecidos nas demonstrações financeiras do Banco. Os resultados obtidos com serviços e comissões provenientes destas actividades são reconhecidos na demonstração de resultados no período em que ocorrem.

❖ Resultados em operações financeiras

Os resultados em operações financeiras incluem os ganhos e perdas gerados por activos e passivos financeiros ao justo valor através de resultados, incluindo derivados embutidos e dividendos associados a estas carteiras.

Estes resultados incluem igualmente as valias nas vendas de activos financeiros ao justo valor através de outro rendimento integral e de activos financeiros ao custo amortizado. As variações de justo valor dos instrumentos financeiros derivados de cobertura e dos instrumentos cobertos, quando aplicável a relações de cobertura de justo valor, também aqui são reconhecidas.

❖ Resultados por acção

Os resultados por acção básicos são calculados dividindo o resultado líquido atribuível a accionistas do Banco pelo número médio ponderado de acções ordinárias em circulação, excluindo o número médio de acções próprias detidas pelo Banco.

Para o resultado por acção diluído, o número médio de acções ordinárias em circulação é ajustado de forma a reflectir o efeito de todas as potenciais acções ordinárias tratadas como diluidoras. Emissões contingentes ou



potenciais são tratadas como diluidoras quando a sua conversão para acções faz decrescer o resultado por acção.

Se o resultado por acção for alterado em resultado de uma emissão a prémio ou desconto ou outro evento que altere o número potencial de acções ordinárias ou alterações nas políticas contabilísticas, o cálculo do resultado por acção para todos os períodos apresentados é ajustado retrospectivamente.

❖ Caixa e seus equivalentes

Para efeitos da demonstração dos fluxos de caixa, a caixa e seus equivalentes englobam os valores registados no balanço com maturidade inferior a três meses a contar da data de balanço, onde se incluem a “Caixa e disponibilidades em Bancos Centrais” e “Disponibilidades em outras instituições de crédito”.

❖ Garantias financeiras e compromissos

Garantias financeiras são contractos que obrigam o Banco a efectuar pagamentos específicos de forma a reembolsar o detentor por uma perda incorrida em virtude de um devedor falhar o cumprimento de um pagamento.

Compromissos são compromissos firmes com o objectivo de fornecer crédito ao abrigo de condições pré-determinadas.

Passivos que decorrem de garantias financeiras ou compromissos dados para fornecer um empréstimo a uma taxa de juro abaixo do valor de mercado são inicialmente reconhecidos ao justo valor, sendo o justo valor inicial amortizado durante o período de vida útil da garantia ou compromisso. Subsequentemente o passivo é registado ao mais alto entre o valor amortizado e o valor presente de qualquer pagamento expectável para liquidar.

❖ Activos cedidos com acordo de recompra e empréstimo de títulos

Títulos vendidos com acordo de recompra (*repos*) por um preço fixo ou por um preço que iguala o preço de venda acrescido de um juro inerente ao prazo da operação não são desconhecidos do balanço. O correspondente passivo é contabilizado em valores a pagar a outras instituições de crédito ou a clientes, conforme apropriado. A diferença entre o valor de venda e o valor de recompra é tratada como juro e é diferida durante a vida do acordo, através do método da taxa efectiva.

Títulos comprados com acordo de revenda (*reverse repos*) por um preço fixo ou por um preço que iguala o preço de compra acrescido de um juro inerente ao prazo da operação não são reconhecidos no balanço, sendo o valor de compra registado como empréstimos a outras instituições de crédito ou clientes, conforme apropriado. A diferença entre o valor de compra e o valor de revenda é tratada como juro e é diferido durante a vida do acordo, através do método da taxa efectiva.

III.7.2.5. Activos recebidos por recuperação de créditos

O Banco classifica os imóveis detidos por recuperação de crédito na rubrica de Activos não correntes detidos para venda quando exista expectativa de venda no prazo máximo de um ano e na rubrica de Outros activos quando ultrapassado esse prazo. Os imóveis são mensurados inicialmente pelo menor entre o seu justo valor líquido de custos de venda e o valor contabilístico do crédito existente na data em que foi efectuada a dação ou arrematação judicial do bem.



As avaliações destes imóveis são efectuadas de acordo com uma das seguintes metodologias, aplicadas de acordo com a situação específica do bem:

a) Método de Mercado

O Critério da Comparação de Mercado tem por referência valores de transacção de imóveis semelhantes e comparáveis ao imóvel objecto de estudo obtido através de prospecção de mercado realizada na zona.

b) Método do Rendimento

Este método tem por finalidade estimar o valor do imóvel a partir da capitalização da sua renda líquida, actualizado para o momento presente, através do método dos fluxos de caixa descontados.

c) Método do Custo

O Método de Custo é um critério que decompõe o valor da propriedade nas suas componentes fundamentais: valor do solo urbano e o valor da urbanidade; valor da construção; e valor de custos indirectos.

As avaliações realizadas são conduzidas por entidades independentes especializadas neste tipo de serviços. Os relatórios de avaliação são analisados internamente com aferição da adequação dos processos, comparando os valores de venda com os valores reavaliados dos imóveis.

❖ Comparabilidade da informação

As políticas contabilísticas são consistentes com as utilizadas na preparação das demonstrações financeiras nos períodos anteriores, excepto no que se refere às alterações decorrentes da adopção de uma nova, de acordo com orientação da Entidade Reguladora.

As demonstrações financeiras são preparadas de acordo com o princípio da continuidade e do custo histórico, modificado pela aplicação do justo valor para os instrumentos financeiros derivados, ativos financeiros e passivos financeiros reconhecidos ao justo valor através de resultados e ativos financeiros ao justo valor através de outro rendimento integral. Os activos financeiros e passivos financeiros que se encontram cobertos no âmbito da contabilidade de cobertura são apresentados ao justo valor relativamente ao risco coberto, quando aplicável. Os outros ativos e passivos financeiros e activos e passivos não financeiros são registados ao custo amortizado ou ao custo histórico. Os activos não correntes detidos para venda são registados ao menor do seu valor contabilístico ou justo valor deduzido dos respectivos custos de venda. O passivo sobre responsabilidades por serviços prestados associado a benefícios definidos é reconhecido ao valor presente das responsabilidades passadas com pensões líquido dos ativos do fundo.



III.7.2.6. Reportes à Entidade Reguladora

Código do Mapa / Tipo de Reporte	Tipo de Informação	Periodicidade	Prazo de Reporte Provisório
Balancete Anual	Balancete Anual	Anual	Anual
Balancete Semestral	Balancete Semestral	Semestral	Semestral
Balancete Mensal	Balancete Mensal	Mensal	Até dia 12 do mês seguinte
Balancete Diário	Balancete Diário	Diária	Diária
Mapa de Concessão de Crédito ao sector real da economia	Concessão de Crédito ao sector real da economia	Mensal	Até ao dia 12 do mês seguinte
Reporte de Crédito a partes Relacionadas	Mapa sobre o montante de Crédito a partes Relacionadas	Mensal	Até dia 20 do mês seguinte
Mapa dos Maiores Depositantes	Maiores Depositantes	Mensal	Até dia 12 do mês seguinte
Número de Clientes, Contas Depósitos e Operações de Crédito	Número de Clientes, Contas Depósitos e Operações de Crédito	Trimestral	Reporte Suspenso
Operações Submetidas e Executadas	Operações Submetidas e Executadas em ME	Diária	Diária
Tarifários cartões (custos)	Dados sobre tarifários de cartões	Mensal	Até 30 dias após o término do Bimestre
Número de cartões	Mapa de Número de cartões	Mensal	Reporte Suspenso
Cartões de Crédito	Cartões com função de Crédito	Mensal	Até 30 dias após o término do Bimestre
Ataque ao Sistema	Mapa de Informação sobre o ataque ao sistema	Mensal	Até ao dia 12 do mês seguinte
Quantidade de Contas	Mapa de Quantidade de Contas Bancárias	Trimestral	Reporte Suspenso
Taxas de Câmbio	Taxas de Câmbio anunciadas	Diária	Diária
Mapa de Importação e Exportação de ME e Cheques Viagem	Importação e Exportação de ME e Cheques Viagem	Semanal	Quinzenal
Necessidade em Moeda Estrangeira	Necessidade em Moeda Estrangeira	Diária	Diária
Tomadas e Cedências de Liquidez	Tomadas e Cedências de Liquidez	Diária	Semanal
Compra e Venda de Moeda Estrangeira	Compra e Venda de Moeda Estrangeira	Diária	Diária
Compra , Venda e Conversão de Moeda estrangeira	Compra , Venda e Conversão de Moeda estrangeira	Diária	Diária
Posição Diária	Mapa dos Maiores Depositantes	Diária	Até dia 20 do mês seguinte
	Mapa de Posição diária da carteira de depósitos	Diária	Até as 8:30 min de segunda-feira da semana seguinte
Taxa de Juro	Taxa de Juro	Mensal	Até ao dia 12 do mês seguinte
Taxa de Juro	Taxa de Juro	Diária	Reporte Suspenso
Mapa de Posição Cambial	Posição Cambial	Diária	Diária
Tarifários dos cartões de Crédito	Taxas de Juros, Comissões e Despesas	Mensal	Até 60 dias após o término do mês
Tarifários dos Cartões Pré pagos de Bandeira Interanacional	Comissões/Despesas	Mensal	Até 60 dias após o término do mês
Tarifários dos Cartões de Debito de Bandeira Internacional	Comissões/Despesas	Mensal	Até 60 dias após o término do mês
Balancete Anual/IFNBs	Balancete Anual	Anual	Anual
Balancete Trimestral/IFNBs	Balancete Trimestral	Trimestral	Até 60 dias após o término do trimestre
Operações Cambiais	Mapa de Operações Cambiais	Mensal	Até 30 dias após o término do mês
Operações de Remessa de Valores	Mapa de Operações de Remessa de Valores	Diária	Até as 8:30 min de segunda-feira da semana seguinte



III.7.2.7. Procedimentos/ Gestão do Modelo Contabilístico

Actividade	Descrição (alto-nível)	Responsável por actividade	Documentação de Suporte/Sistema e Outros Melos
Analisar políticas e procedimentos contabilísticos	<p>i. Analisar políticas e procedimentos contabilísticos existentes;</p> <p>ii. Identificar necessidade de alterações ou de criação de novas políticas/procedimentos em função de alterações ou actualizações dos normativos contabilísticos, aplicáveis ao Banco ou do desenvolvimento de novos serviços/produtos.</p>	<p>Todas as actividades realizadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas/procedimentos contabilísticos. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas web de • Outros sistemas de suporte.
Alterar ou criar políticas/procedimentos contabilísticos	<p>i. Propor alteração de políticas/procedimentos existentes ou criar novos conforme as necessidades identificadas;</p> <p>ii. Aprovar as políticas/procedimentos.</p> <p>Caso a alteração tenha impactos nos resultados financeiros, o processo transita para o Conselho de Administração Executivo: cas o contrário, mantém-se na Direcção de Contabilidade para posterior adequação do plano de contas.</p>	<p>i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade;</p> <p>ii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade.</p>	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas/procedimentos contabilísticos. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correio electrónico; • Correio interno (quando aplicável).
Aprovar alterações	<p>i. Analisar e aprovar alterações propostas ou criação de novas políticas/procedimentos, e comunicar à Direcção de Contabilidade.</p> <p>O processo transita para a Direcção de Contabilidade.</p>	<p>i. Conselho de Administração Executivo.</p>	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas/procedimentos contabilísticos. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correio electrónico; • Correio interno (quando aplicável).
Adequar o plano de contas e/ou as matrizes contabilísticas	<p>i. Actualizar e adequar plano de contas de acordo com as alterações realizadas;</p> <p>ii. Submeter à Direcção de Tecnologias de Informação, com conhecimento do Gabinete de Organização, Processos e Qualidade.</p> <p>O processo transita para a Direcção de Tecnologias de Informação, com conhecimento do Gabinete de Organização, Processos e Qualidade.</p>	<p>Todas as actividades realizadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas/procedimentos contabilísticos. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correio electrónico; • Correio interno (quando aplicável).



Actividade	Descrição (alto-nível)	Responsável por actividade	Documentação de Suporte/Sistema e Outros Melos
Parametrizar alterações em sistema	<p>i. Receber pedido de alteração ou criação de normas/procedimentos;</p> <p>ii. Proceder à parametrização em sistema;</p> <p>iii. Validar parametrização em sistema.</p> <p>O processo transita para a Direcção de Contabilidade.</p>	<p>i. Dir. Tecnologias de Informação – Técnico de Tecnologias de Informação;</p> <p>ii. Dir. Tecnologias de Informação – Técnico de Tecnologias de Informação;</p> <p>iii. Dir. Tecnologias de Informação – Director de Tecnologias de Informação.</p>	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Políticas/procedimentos contabilísticos. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Banka; Correio electrónico; Correio interno (quando aplicável).
Divulgar alterações realizadas	<p>i. Comunicar alterações realizadas às Direcções/Gabinetes envolvidos no processo.</p>	<p>i. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade.</p>	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Políticas/procedimentos contabilísticos. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correio electrónico; Correio interno (quando aplicável).
Monitorizar o cumprimento do normativo contabilístico	<p>i. Monitorizar cumprimento das actualizações realizadas;</p> <p>ii. Elaborar relatório de cumprimento de políticas e procedimentos contabilísticos;</p> <p>iii. Validar relatório elaborado;</p> <p>iv. Arquivar documentação de suporte à actividade.</p>	<p>i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade;</p> <p>ii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade;</p> <p>iii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade.</p> <p>iv. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade.</p>	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relatório de cumprimento de políticas e procedimentos contabilísticos. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquivo interno.



III.7.2.8. Reconciliações Bancárias

Actividade	Descrição (alto-nível)	Responsável por actividade	Documentação de Suporte/Sistema e Outros Meios
Efectuar reconciliação bancária	i. Recolher informação relevante de suporte à reconciliação bancária; ii. Verificar saldos e lançamentos para identificar divergências.	Todas as actividades realizadas por: <ul style="list-style-type: none"> Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	Documentação de Suporte: <ul style="list-style-type: none"> Documentos de suporte à reconciliação bancária.
Analisar operação com erro	i. Analisar em detalhe a operação com erro identificada, de forma a identificar o motivo do erro, a sua origem e entender qual a razão do erro, localizar sua origem, responsável e identificar medidas para o corrigir.	i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade.	Documentação de Suporte: <ul style="list-style-type: none"> Documentos de suporte à reconciliação bancária.
Solicitar regularização da operação	i. Solicitar regularização da operação ao órgão de estrutura que cometeu o erro.	i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade.	Sistema e Outros Meios: <ul style="list-style-type: none"> Correio electrónico; Correio interno (quando aplicável); Telefone.
Efectuar regularização da operação	i. Submeter reconciliação à aprovação do Director de Contabilidade; ii. Analisar e aprovar reconciliação; iii. Efectuar regularização da operação e contactar Direcções/Gabinetes se necessário.	i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; ii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade; iii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade.	Sistema e Outros Meios: <ul style="list-style-type: none"> Correio electrónico; Correio interno (quando aplicável).
Arquivar ficheiro de reconciliação bancária	i. Arquivar ficheiro de reconciliação bancária contendo toda a documentação relevante.	i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade.	Documentação de Suporte: <ul style="list-style-type: none"> Ficheiro de reconciliação bancária. Sistema e Outros Meios: <ul style="list-style-type: none"> Arquivo interno.



III.7.2.9. Cálculo e Pagamento de Imposto

Actividade	Descrição (alto-nível)	Responsável por actividade	Documentação de Suporte/Sistema e Outros Melos
Acompanhar regulamentação fiscal	<ul style="list-style-type: none"> i. Acompanhar regulamentação fiscal e respectivas alterações ocorridas; ii. Identificar necessidade de actualizar os impostos associados ao preçário dos produtos e serviços do Banco. 	<p>Todas as actividades realizadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentação fiscal; • Preçário. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banka.
Calcular valor de impostos	<ul style="list-style-type: none"> i. Apurar valor de impostos retidos/cobrados aos Clientes a entregar ao Estado; ii. Apurar valor de impostos a serem pagos pelo Banco ao Estado; iii. Apurar eventuais bonificações; iv. Validar cálculo do valor de impostos estimado. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; ii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; iii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; iv. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de impostos.
Submeter declaração de impostos	<ul style="list-style-type: none"> i. Enviar declaração de impostos apurados ao Director de Contabilidade para aprovação; ii. Analisar e validar declaração de impostos; iii. Submeter declaração de impostos; iv. Receber a guia de pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; ii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade; iii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; iv. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de impostos; • Guia de pagamento. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banka; • Correio electrónico; • Correio postal (quando aplicável); • Outros canais de reporte.
Efectuar pagamento de impostos	<ul style="list-style-type: none"> i. Efectuar pagamento de impostos de acordo com a guia de pagamento recebida; ii. Arquivar documentação de suporte à operação. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; ii. Dir. de Contabilidade – Assistente de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guia de pagamento. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo interno.
Monitorizar cumprimento das obrigações fiscais	<ul style="list-style-type: none"> i. Monitorizar cumprimento das obrigações fiscais de forma a assegurar que são realizadas nos prazos estabelecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentação fiscal.



III.7.2.10. Fecho de Contas e Reporte

Actividade	Descrição (alto-nível)	Responsável por actividade	Documentação de Suporte/Sistema e Outros Melos
Efectuar lançamentos manuais	<ul style="list-style-type: none"> i. Submeter proposta de lançamentos manuais; ii. Analisar e aprovar lançamentos manuais; iii. Efectuar lançamentos de registos manuais não lançados directamente no sistema core do Banco. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; ii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade; iii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação de suporte aos lançamentos manuais <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banka.
Confirmar a integração dos movimentos automáticos	<ul style="list-style-type: none"> i. Confirmar integração dos movimentos automáticos entre sistemas operacionais do Banco e sistema de gestão 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banka.
Identificar movimentos pendentes	<ul style="list-style-type: none"> i. Identificar movimentos operacionais dos sistemas informáticos do Banco que não cumpriram com os requisitos de contabilização do sistema de gestão contabilística; ii. Reportar à Direcção de Tecnologias de Informação divergências encontradas para que esta proceda à regularização. 	<p>Todas as actividades realizadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	
Regularizar movimentos pendentes em sistema	<ul style="list-style-type: none"> i. Regularizar movimentos operacionais pendentes dos sistemas de forma a cumprir requisitos do sistema de gestão contabilística; ii. Validar regularização de movimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; ii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade. 	
Controlar movimentos e saldos	<ul style="list-style-type: none"> i. Controlar movimentos e saldos das rúbricas contabilísticas; ii. Submeter balancete ao Director de Contabilidade para aprovação; iii. Analisar e aprovar balancete. <p>Caso existam divergências e sejam necessárias justificações adicionais, poderá ser solicitado o apoio das Direcções/Gabinetes visadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; ii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; iii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balancete. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correio electrónico.
Justificar divergências detectadas	<ul style="list-style-type: none"> i. Justificar divergências detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Direcções/Gabinetes. 	<p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correio electrónico.
Corrigir divergências e fechar balancete	<ul style="list-style-type: none"> i. Receber justificações das Direcções/Gabinetes e aprovar alterações de acordo com justificações apresentadas; ii. Corrigir divergências detectadas nos movimentos e saldos de acordo com justificações; iii. Aprovar e fechar Balancete; iv. Arquivar documentação de suporte. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade; ii. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade; iii. Dir. Contabilidade – Director de Contabilidade; iv. Dir. Contabilidade – Técnico de Contabilidade. 	<p>Documentação de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balancete. <p>Sistema e Outros Melos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correio electrónico; • Arquivo interno.



III.7.2.11. Aplicativos usados e suas funcionalidades.

Banka - Sistema de core banking do BCS, onde são registadas todas as operações associadas ao negócio bancário, como as operações em caixa, crédito a clientes/colaboradores, depósitos de clientes e todas as outras operações não geridas através de outros aplicativos. O Banka também consolida a informação relativa às transacções cuja gestão rotineira é efectuada através de outros sistemas.

Financa - Sistema utilizado para gestão e registo de operações de mercado de capitais e tesouraria, como por exemplo transacções com Títulos, Disponibilidades, Mercado Monetário, Títulos Emitidos, Créditos Documentários.

CTB400 - Sistema contabilístico do Banco, alimentado pelo Banka (através de interface aplicacional) e por lançamentos manuais. A transferência de informação do sistema Banka para o CTB400 é efectuada através de interface automático.

Excel Report - Aplicação para manutenção, extracção e envio de reportes regulamentares. É também usada para extracções de informação de carácter contabilísticos, que serve de suporte para elaboração de diversos ficheiros de controlos.

EReport - Aplicação para manutenção, extracção e envio de reportes regulamentares, bem como para emissão de facturas no âmbito dos diplomas do Imposto sobre o Valor Acrescentado e do Regime Jurídico das facturas e Documentos Equivalentes.

III.7.3. Conflitos de interesses

O Conselho de Administração concede especial atenção às situações de possíveis conflitos de interesses, na medida em que estas podem inviabilizar a realização dos objectivos definidos para cada exercício. Tendo em consideração tais aspectos, o Banco definiu um conjunto de procedimentos para mitigação de tais situações, que estão devidamente espelhadas na Política de Prevenção de Conflito de Interesses:

- Proibição de os colaboradores intervirem na apreciação e decisão de operações ou processos em que sejam directa ou indirectamente interessados os próprios, cônjuges ou pessoas que com ele(a) viva em união de facto, parentes ou afins em 1º grau, ou ainda sociedades ou entre outros, que tenham interesse directa ou indirectamente;
- Obrigação de todos os Colaboradores comunicarem ao Banco, por escrito, de quaisquer conflitos de deveres/interesses que possam comprometer o alcance e efeitos das normas de conduta em vigor na Instituição;
- Proibição de os membros dos Órgãos Sociais/Colaboradores ocuparem cargos de potenciais conflitos de interesse noutras sociedades;
- Obrigação de todos os membros dos Órgãos de Administração revelarem qualquer assunto que origine ou possa originar conflitos de interesses, abstendo-se de participar nos processos de tomada de decisão;



- Proibição de concessão de créditos a qualquer Colaborador do Banco, em desacordo as condições normais de mercado, não obstante as condições especiais que possam ser definidas em normativos internos para Créditos aos Colaboradores;
- A resolução de conflitos deverá respeitar criteriosamente as regras legais, regulamentares e contratuais de conflitos regentes na Instituição.

III.7.4. Transacções com partes relacionadas

Conforme descrito na Lei n.º 14/2021 - Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras Instituições Financeiras, de 19 de Maio no Capítulo 1, artigo 3.º, ponto n.º 39, as partes relacionadas são os Titulares de participações qualificadas ou não, entidades que se encontrem, directa ou indirectamente, em relação de domínio ou grupo, membros dos órgãos de administração e fiscalização das Instituições Financeiras e seus cônjuges, descendentes ou ascendentes até ao 2º grau da linha recta, considerados beneficiários últimos das transacções ou dos activos.

O Banco, diante da referida consideração legal, adopta as melhores práticas de supervisão, onde desencadeia um processo de análise e classificação de partes relacionadas, através da análise de alguns documentos que podem revelar relacionamento ou transacções com entidades que sejam partes relacionadas, tais como actas, certidões e outros documentos com força legal para a efectiva confirmação.

Confirmada a existência de partes relacionadas ou transacções com partes relacionadas, tendo em vista o potencial conflito de interesses nestas situações, o Banco busca assegurar que todas as decisões que possam conferir um benefício irregular, a qualquer uma dessas entidades ou pessoas a eles ligadas, sejam tomadas com total lisura, respeitando os interesses do Banco. Todavia e face ao constante desafio que representam estas entidades, no que tange as regras de transparência e afins, é pretensão do BCS reforçar as medidas de controlo já implementadas e melhorar a mitigação dos riscos que envolvem estas entidades.

Os montantes globais de activos, passivos, resultados e responsabilidades extrapatrimoniais relativos a operações realizadas com partes relacionadas são apresentados na nota às demonstrações financeiras no capítulo “Partes Relacionadas” do Relatório de Contas.

Nesta senda, em conformidade com o Aviso n.º 01/2022 referente ao Código de Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias, bem como a Política de Conflitos de Interesses e a Política de Transacções com partes relacionadas instituídas no BCS, de modos a garantir que as transacções são realizadas de acordo com as práticas de mercado, a Direcção de *Compliance* analisa as operações previamente, de modos a garantir o escrupuloso cumprimento das condições e é emitido um parecer sobre as conclusões da operação.

III.7.5. Remuneração (Órgãos Sociais e Colaboradores)

Compete ao Comité de Remuneração estabelecer as políticas e processos de remuneração para os diferentes tipos de colaboradores, incluindo dos Membros dos Órgãos Sociais, tendo em conta os objectivos e a visão a longo prazo da Instituição, considerando os diferentes segmentos de negócio e o nível de risco. As políticas de remuneração deverão:



- Ter em consideração as diferentes funções e a sua importância para com os compromissos de solvabilidade a longo prazo da Instituição;
- Garantir o princípio de proporcionalidade entre as diferentes remunerações;
- Assegurar que para os casos em que são atribuídas remuneração variável, ter em atenção o equilíbrio entre a componente fixa acordada e a componente variável;
- Garantir que o pagamento da componente ou remuneração variável deve ser sustentável e cumprir com a estratégia e situação financeira do Banco.
- Supervisionar o âmbito e condução do processo de Avaliação dos colaboradores. Esta tarefa deve ser levada a cabo pela Direcção de Capital Humano, no mínimo duas vezes por ano.
- É da responsabilidade deste Comité estabelecer e definir a política de contratação de novos colaboradores.
- O Comité de Remuneração deve rever, aconselhar e aprovar anualmente a remuneração de todos os colaboradores do Banco incluindo dos Membros dos Órgãos Sociais.
- É responsabilidade deste Comité, assegurar que os Membros da Assembleia Geral e dos Órgãos de Fiscalização sejam remunerados apenas por uma componente fixa, não dependente da performance do Banco.
- O Comité deve assegurar que a remuneração dos Administradores Não Executivos não esteja indexada à performance do Banco.
- O Comité de Remuneração, deverá garantir que os Accionistas têm conhecimento das Assembleias Gerais de aprovação de contas dos métodos: (i) da política de remuneração dos Órgãos Sociais; e (ii) da Avaliação do Desempenho dos Membros Executivos dos Órgãos da Administração.

A Política de Remuneração define como princípios fundamentais da estrutura de remunerações os seguintes:

- **Alinhamento Estratégico**

Reconhecer e diferenciar positivamente os Colaboradores que manifestam melhor nível de desempenho e mais contribuem para o cumprimento da estratégia e alcance os resultados do Banco.

- **Transparência**

Clarificar as regras e critérios de aplicação das práticas retributivas que devem ser comunicadas aos Colaboradores no início da sua relação laboral e nos momentos de revisão da Política.

- **Flexibilidade e Mobilidade**

Facilitar a mobilidade e a evolução na carreira através da estruturação em bandas e intervalos salariais aplicáveis de forma horizontal às diferentes Funções.



III.7.6. Princípios Éticos (Código de Conduta)

As directrizes para Conduta de Negócios identificam as regras e expectativas do Banco em relação à conduta empresarial pautada nos mais elevados padrões de comportamento ético dos Administradores, Directores e demais colaboradores do Banco, incluindo:

- Seguir e cumprir a lei onde quer que o Banco faça negócio;
- Evitar colocarem-se a si mesmos ou o Banco situações de conflito de interesses;
- Comportarem-se de forma honesta e com integridade;
- Respeitar a confidencialidade e proteger a integridade e segurança dos bens, comunicações, informações e transacções;
- Tratar todos de forma justa, equitativa e profissional - sejam clientes, fornecedores ou prestadores de serviços, empregados ou outras pessoas que lidam com o Banco;
- Honrar os compromissos do Banco para com as comunidades nas quais este opera.

Também no Código de Conduta são definidas as competências que todos os Colaboradores devem incorporar:

- Assegurar uma oportuna e pronta resposta aos Clientes e às Autoridades competentes, quando solicitado por estes, devendo assegurar que a mesma é feita com rigor e suficiente clareza;
- Comportar-se de forma a reforçar o bom nome do Banco e a confiança dos nossos Clientes;
- Agir de forma positiva com bom senso e objectividade, em todas as circunstâncias;
- Actuar de boa-fé, com isenção, responsabilidade e exigência, sem nunca deturpar ou alterar factos.

Como resposta e reconhecimento da importância da competência e valorização profissional de todos os seus Colaboradores, o BCS promove acções de formação profissional e pessoal, on job e à distância.

O Conselho de Administração deverá obter a segurança razoável de que existe um processo contínuo, adequado e eficaz que assegure o cumprimento das Directrizes do Banco BCS para a Conduta de Negócios.

O Banco promove uma forte cultura de cumprimento, aplicando rigorosamente as orientações para Conduta de Negócios e tomando acções disciplinares decisivas sempre que tal se justifique.

O Banco no acto de contratação de colaboradores disponibiliza uma cópia do Código de Conduta de maneira que o colaborador tenha conhecimento dos padrões éticos em vigor, não obstante a esse mecanismo de publicação/divulgação o Banco disponibiliza na sua página interna (intranet) uma cópia do Código de Ética para consulta, bem como, são ministradas formações internas sobre esta temática.

III.7.7. Transparência e Divulgação de informação

O BCS tem implementado os devidos procedimentos para a transparência e divulgação de informação em linha com as directrizes definidas no Aviso n.º 01/2022 Código de Governo Societário das Instituições Financeiras, e no Instrutivo n.º 05/2022-Divulgação Pública de Informação Prudencial.



Os procedimentos de divulgação de informação baseiam-se em determinados princípios tais como: Transparência, Conduta, Ética, Confiança e Credibilidade.

Se não existirem razões impeditivas de confidencialidade, as informações reactivas às actividades do Banco devem ser disponibilizadas ao público em geral de forma transparente, clara, objectiva e imparcial.

A confiança deve ser baseada na certeza da boa-fé, portanto, todas as comunicações devem:

- Estar alinhadas às diretrizes de comunicação do BCS, conforme orientação do Conselho de Administração;
- Manter atitude de cooperação, dinamismo, agilidade, objectividade, lealdade e clareza nas informações;
- Fornecer informações completas, correctas, e dentro dos prazos estabelecidos nas relações com profissionais internos, auditores e consultores internos e externos, órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Examinar e conferir previamente as informações veiculadas ao público, proporcionando dados confiáveis, técnicos, assertivos e autoexplicativos.

Os princípios devem ser observados em todos os meios de divulgação de informações: verbal, escrita, audiovisual, por mídia electrónica, por teleconferências, multimídia e outras.

III.7.8. Compliance

A Direcção de Compliance assegura a função de conformidade atribuída à segunda linha de defesa, na qual se incluem as actividades de controlo e cumprimento normativo, analisando e aconselhando os órgãos sociais e as diversas direcções, previamente à tomada de decisões que envolvam assunção de riscos específicos sob monitorização da função de conformidade no cumprimento das responsabilidades definidas no artigo 33.º do Aviso n.º 01/2022 do Banco Nacional de Angola.

Neste âmbito compete-lhe a coordenação e salvaguarda da boa execução dos procedimentos de prevenção do branqueamento de capitais e de conformidade seja ela de carácter legal ou regulamentar.

É sua principal finalidade identificar, divulgar e assegurar a conformidade dos processos do Banco em relação às normas legais e regulamentares emanada pelas autoridades competentes. A DDC assegura ainda a coordenação de todo o processo que garanta o cumprimento do regime Foreign Account Tax Compliance (FATCA) e a divulgação das boas práticas em matéria de Compliance e Combate ao Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo (BC/FT).

A Direcção de Compliance compete em particular:

- Zelar pelo respectivo cumprimento por parte de todas as direcções do Banco, bem como dos compromissos contratuais relevantes e dos valores éticos do Banco, assegurando a existência de uma cultura de controlo interno, por forma a contribuir para a mitigação do risco de imputação de sanções ou de prejuízos patrimoniais ou reputacionais significativos.



- O exercício das funções que lhe são cometidas pela legislação e regulamentação.

No exercício das referidas competências, a actuação da Direcção de Compliance baseia-se numa abordagem de risco, ao nível do negócio, dos clientes e das transacções.

A Direcção de Compliance no exercício das suas competências, adopta as acções necessárias e/ou efectua reportes para responder adequada e tempestivamente a incumprimentos não pretendidos ou esperados, presentes ou futuros.

Sendo responsável pela comunicação aos órgãos de administração e fiscalização das situações de incumprimentos detectadas no exercício de suas funções que possam fazer incorrer o Banco num ilícito de natureza contraordenacional ou outra, ou em prejuízos patrimoniais ou reputacionais. Elabora, ainda, e remete ao Conselho de Administração, com a periodicidade trimestral, um relatório, identificando os incumprimentos verificados e as recomendações e determinações emitidas no sentido de correcção das deficiências identificadas.

III.7.9. Participação de irregularidades (Canal de Denúncias)

O BCS tem implementado procedimentos para comunicação de irregularidades, por meio da política de Comunicação de Irregularidades, o BCS define as Regras e os Procedimentos que garantam os meios adequados para a comunicação e tratamento das mesmas, bem como a salvaguarda da confidencialidade das informações transmitidas e da identidade do autor da comunicação.

Regras e os Procedimentos que garantam os meios adequados para a comunicação e tratamento das mesmas, bem como a salvaguarda da confidencialidade das informações transmitidas e da identidade do autor da comunicação.

Para cumprir tal desiderato, o BCS criou, nos termos do artigo 21º do Aviso n.º 14/20 de 22 de Junho, um canal específico, independente e confidencial que internamente assegura, de forma adequada, a recepção, o tratamento e o arquivo das comunicações de irregularidades relacionadas com eventuais violações à Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro e irregularidades relacionadas com a integridade ou reputação da organização.

Nos termos do Aviso n.º 14/2020 Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento e Capitais e Financiamento do Terrorismo o tratamento das comunicações, compete ao Conselho Fiscal.

Recebida a comunicação pelo Conselho Fiscal, o mesmo e existindo fundamento, o Órgão de Fiscalização, poderá requerer o apoio do Conselho de Administração e demais órgãos do Banco ou serviços especializados para apurar os factos.

Todas as participações recebidas são analisadas, sendo preparado um relatório fundamentado, que deve conter as medidas adoptadas ou a justificação para a não adopção de quaisquer medidas.

É responsabilidade do Conselho Fiscal definir todos os procedimentos internos que considere pertinentes para assegurar a confidencialidade dos Denunciantes, nomeadamente:

- Assegurar o acesso restrito ao endereço electrónico e ao conteúdo das comunicações;

- Limitar a um mínimo funcional de pessoas a intervenção nos procedimentos de averiguação previstos na presente política, informando-as sempre da sua obrigação de manter a reserva total sobre os mesmos.
- Assegurar que as informações que partilhe no âmbito do tratamento das comunicações não incluem elementos de identificação ou susceptíveis de identificar quem comunica ou quem é alvo da comunicação, salvo se tal conhecimento for indispensável para a prossecução das averiguações.

III.7.10. Outsourcing/Terceirização

A Política de Subcontratação do BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A. encontra-se assente nos seguintes princípios orientadores:

a) Independência

Permite a identificação das entidades a serem subcontratadas de forma imparcial, tendo em consideração os termos de referência definidos pelo Banco para processo de subcontratação.

b) Dever de informação

Assegura que existe, sempre que necessário, uma partilha de informação das características das entidades subcontratadas aos clientes do Banco sobre os processos, serviços e actividades abrangidas no âmbito da subcontratação.

c) Eficiência

Garante que as decisões tomadas sobre a subcontratação de serviços são tomadas numa lógica de minimização da estrutura de custos do Banco e maximização da eficiência operacional.

d) Posicionamento estratégico

Alinha a Política de Subcontratação com as necessidades e objectivos do negócio do Banco.

O BCS procura estabelecer uma relação de parceria com entidades subcontratadas que tenham um posicionamento idóneo dentro do seu ramo de actuação e que assegurem um processo de terceirização baseado na eficiência e cariz técnico das propostas a serem avaliadas, sem prejudicar a função de controlo interno. Assim, a presente política tem como principais objectivos:

- **Mitigar os conflitos de interesse**, o BCS está obrigado a implementar medidas organizativas e administrativas eficazes para garantir que os serviços a terceirizar não comprometam a isenção das decisões a tomar e estão sujeitas a uma monitorização cuidadosa e independente;
- **Potenciar o desenvolvimento da actividade do Banco**, alinhado com a estratégia executiva, maximizando os ganhos de eficiência operacional que podem advir da subcontratação de serviços, permitindo que o Banco mantenha a relação directa com os seus clientes;



- **Permitir a acção de inspecção**, considerando o âmbito da prestação de serviço, a entidade subcontratada deve assegurar que tem mecanismos de reporte de informação para permitir a acção dos organismos de supervisão.

III.7.11. Sistemas de Informação e Comunicação

O Banco BCS apostou na continuidade das acções para a garantia da execução do Plano Estratégico dos Sistemas de Informação alinhado ao Plano Estratégico Global, na adequação aos regulamentos em vigor no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, Continuidade da Actividade e da Segurança da Informação, tais como o Aviso n.º 08/2020, sobre a Política de Segurança Cibernética e a Adopção de Computação em Nuvem, a Directiva n.º 05/DSB/DRO/2022, sobre Gestão dos Riscos Associados às Tecnologias de Informação e Comunicação e à Segurança Cibernética e no início do processo de Transformação Digital.

Foram efectuados vários investimentos a nível das pessoas, dos processos e das tecnologias, com o objectivo de reforçar a qualidade dos serviços e a sua segurança.

III.7.11.1. Estratégia para os Sistemas de Informação e o alinhamento face a Estratégia Global da Instituição

O ano de 2023 foi marcado pelo arranque efectivo da implementação do Plano Estratégico de Sistemas de Informação, alinhado ao Plano Estratégico Global. Este início resultou na implementação de algumas iniciativas, tendo sido concluídas algumas e outras estão em curso:

❖ Iniciativas em Curso

- **Canais Digitais (Internet Banking e Mobile Banking):** Os Canais digitais (Internet Banking e Mobile Banking), irão desempenhar um papel crucial no processo de Transformação Digital, fornecendo aos clientes acesso conveniente e personalizado a produtos e serviços bancários, aprimorando o envolvimento e proporcionando uma experiência de Banco digital contínua e segura, a qualquer hora e lugar;
- **Site Institucional e Abertura de Conta Online:** O novo Site Institucional irá desempenhar um papel fundamental no processo de Transformação Digital, actuando como uma vitrine digital e centralizada de comunicação e visibilidade da marca com os clientes, fornecendo uma experiência ideal para aceder a informações sobre o Banco e seus produtos e serviços;
- **Solução Centralizada de Workflows:** A Solução Centralizada de Workflows irá desempenhar um papel vital no processo de Transformação Digital, automatizando, otimizando e simplificando os processos de negócios que suportam a operativa do Banco, aumentando assim a eficiência operacional e melhorando a colaboração nas actividades interdepartamentais e os fluxos de decisões; e
- **Camada de Integração:** A Camada de Integração irá desempenhar um papel crucial no processo de Transformação Digital pois permitirá a interoperabilidade entre os vários sistemas e aplicações do Banco, facilitando a troca de dados, permitindo ao Banco inovar de forma mais rápida e reduzindo o time-to-market no lançamento de novas soluções, produtos e serviços.



❖ Iniciativas Concluídas

- **Desenho e Implementação de novos processos de TI:** Definição e implementação de novos processos de TI e documentar os processos existentes de gestão e operação de TI com vista a melhorar a eficiência e a eficácia dos processos internos de TI, otimizando as operações através da padronização e alinhamento dos procedimentos com as melhores práticas, garantindo igualmente conformidade documental;
- **Transformação e Gestão da Mudança da DTI:** Implementação de um novo Modelo Operativo para DTI, redefinindo a estrutura organizacional e as responsabilidades dentro da DTI, definindo igualmente um Plano de contratação e capacitação dos recursos necessários para o novo modelo operativo, garantindo a disponibilidade de profissionais qualificados para atender aos desafios da transformação digital; e
- **Implementação da Arquitectura de Suporte a TI:** Definição e implementação de padrões, directrizes e componentes necessários para dar suporte às operações de TI de forma eficiente e eficaz. Tendo como base uma arquitectura que abrange aspectos de infra-estrutura (redes de comunicação, servidores, armazenamento, sistemas de base, base de dados, segurança).

III.7.11.2. Processos e Aplicações Utilizadas, na Recolha, Tratamento e Divulgação dos Riscos

Durante o ano de 2023, foram executadas várias iniciativas a nível dos processos e das tecnologias, visando a melhoria e o reforço dos mecanismos de recolha, tratamento e divulgação de riscos, nomeadamente:

- Elaboração e actualização de Manuais de Procedimentos de tecnologias da informação e comunicação;
- Avaliação de risco aos Manuais de Procedimentos de tecnologias da informação e comunicação;
- Partilha regular de informações/alertas, concernentes a vulnerabilidades críticas e de impacto a segurança da informação as áreas operacionais, para que as medidas de mitigação fossem executadas;
- Análise de vulnerabilidade de activos seleccionados no ecossistema do Banco;
- Aquisição e implementação de novas soluções para dar resposta às auditorias de TI;
- Avaliação da conformidade dos processos de recolha, tratamento e divulgação de informação;
- Acompanhamento e implementação de projectos de novos meios de pagamento (EMIS).

III.7.11.3. Controlo de Acessos

No que concerne a gestão e controlo de acessos, procedeu-se a implementação e execução de vários controlos, com o objectivo de reforçar a segurança da informação e aplicação das boas práticas de referência, nomeadamente:

- Atribuição de acessos e autoridades, associação de estações de trabalho e impressoras;
- Reavaliação dos acessos de administração da solução Microsoft 365, isto é, para uma melhor adequação as boas práticas;
- Reavaliação aos acessos atribuídos a gestão da solução central de antivírus;
- Reavaliação aos acessos as aplicações de negócio e de infra-estrutura;
- Reavaliação aos acessos as Soluções de infra-estrutura;



- Elaboração e actualização da matriz de acessos lógicos;
- Restruturação e melhorias na infra-estrutura; e
- Monitorização e gestão de acessos, da rede de utilizadores, protecção, segurança e auditoria sobre os activos tecnológicos da instituição.

III.7.11.4. Competências e Responsabilidades de Cada Interviente;

As actividades referentes ao ano de 2023 que impactaram os sistemas de informação, foram desenvolvidas de forma transversal, isto é, com a participação de diferentes Direcções, mas coordenadas por três (3), nomeadamente: A Direcção de Tecnologias e Inovação (DTI), a Direcção de CiberSegurança (DCI) e a Direcção do Programa de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas (DTD).

III.7.11.4.1. Direcção de Tecnologia de Inovação (DTI)

Direcção de Suporte responsável pela operacionalidade dos sistemas de informação e comunicação corporativos, baseada na estratégia dos sistemas de informação em vigor, e nas boas práticas de referência. A mesma é constituída por três (3) unidades de especialidade, Arquitectura, Serviços de IT e Desk de Informação, e possui as seguintes responsabilidades:

- Garantir as condições técnicas e disponibilidade das infra-estruturas e aplicações que os colaboradores necessitam para suportar o negócio;
- Planear, coordenar e implementar estudos e projectos para melhoria ou reestruturação dos sistemas de informação;
- Controlar as condições de funcionamento dos sistemas e aplicações, garantindo a fiabilidade da informação; e
- Propor a actualização das tecnologias de informação e comunicação.

III.7.11.4.2. Direcção de CiberSegurança (DCI)

Direcção de Controlo responsável pela gestão de todos os assuntos relacionados com Segurança da Informação, independentemente da forma em que ela se apresente, sendo sua função controlar e orientar os princípios, objectivos e controlos aplicáveis quer a nível da Segurança da Informação e da Privacidade e Protecção de Dados. A mesma é constituída por três (3) unidades de especialidade, Governo, Risco e Conformidade, Operações de Segurança e Privacidade e Arquitectura, e possui as seguintes responsabilidades:

- Desenvolver e implementar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- Disponibilizar informações de suporte para a tomada de decisão da Alta Direcção;
- Garantir a adequação regulamentar, assim como as boas práticas, concernentes a Segurança da Informação, Privacidade e a Protecção de Dados;
- Definir os controlos de segurança a serem implementados a nível de todo o ecossistema corporativo;
- Realizar análises de vulnerabilidades aos activos e avaliações de risco e conformidade a segurança da informação e a protecção de dados;



- Estabelecer políticas, procedimentos e protocolos para prevenção de incidentes de segurança cibernética; e
- Proceder a sensibilização e formação dos colaboradores sobre as melhores práticas de segurança cibernética, com a abordagem da segurança da informação como cultura.

III.7.11.4.3. Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas (DTD)

Direcção de Suporte responsável por assegurar a estratégia digital do Banco, bem como a implementação bem-sucedida do PESI - Plano Estratégico de Sistemas de Informação e o seu respectivo Roadmap de Transformação Digital. A mesma é constituída por três (3) unidades de especialidade, Inovação, Estratégias e Parcerias, Análise e Implementação de Projectos e Gestão de Projectos e Mudanças, e possui as seguintes responsabilidades:

- Garantir que os projectos de transformação digital estejam alinhados com a estratégia global do Banco e contribuam para seus objectivos de longo prazo;
- Avaliar e mitigar os riscos associados à transformação digital e garantir a conformidade com as regulamentações e padrões relevantes;
- Medir e avaliar os resultados das iniciativas do PESI e do programa de transformação digital, monitorando indicadores-chave de desempenho e fazendo ajustes quando necessário; e
- Identificar e desenvolver parcerias com empresas de tecnologia, startups e outras instituições financeiras para impulsionar a inovação e aproveitar as oportunidades de abraçar soluções digitais.

III.7.11.5. Segurança e Privacidade da Informação;

Durante o exercício de 2023, o sector financeiro enfrentou vários desafios relacionados a temática da Segurança da Informação e da CiberSegurança.

Houve o registo de um relativo aumento no número de incidentes de segurança, resultantes das várias ameaças detectadas, que afectaram não apenas a confidencialidade, mas a integridade, a disponibilidade da informação a nível do sector bancário. O Banco BCS, atendendo a necessidade de se proceder a adequação a regulamentação exigida pelas várias partes interessadas, alinhadas as temáticas da segurança da informação, Cibersegurança, privacidade e a protecção de dados, efectuou várias iniciativas visando a obtenção da conformidade, e salvaguarda do seu ecossistema.

- Foi criada e operacionalizada DCI (Direcção de CiberSegurança);
- Aprovação da Política Geral de CiberSegurança;
- Aprovação de dezasseis (16) Políticas específicas de CiberSegurança;
- Aprovação de quatro (4) Manuais de Procedimentos de CiberSegurança;
- Desenvolvimento dos requisitos mínimos de infraestrutura e aplicativos para a CiberSegurança;
- Suporte as diferentes unidades de controlo, para o cumprimento dos processos de conformidade e risco a CiberSegurança;
- Acompanhamento da auditoria independente e obrigatória Swift CSPv2023;



- Análises de conformidade as várias soluções existentes no ecossistema do Banco;
- Acompanhamento de processos de auditoria externas à Segurança da Informação, a nível estratégico, tático e operacional;
- Sessões de sensibilização e formação sobre a CiberSegurança em formato presencial para toda a instituição, assim como realizados testes de Phishing;
- Mapeamento contínuo do fluxo de dados, seu processamento e suas finalidades, em cumprimento a lei n.º 22/11 e ao decreto presidencial n.º 60/21, com o objectivo de procedermos a devida adequação;
- Reavaliação da implementação do Microsoft 365, no que concerne a segurança da informação;
- Análise e recolha contínua de informação inteligente a nível da Deep Web e Darknet; e
- Acompanhamento e monitorização contínua dos eventos de relacionados com a plataforma de segurança.

III.7.11.6. Continuidade e Recuperação da Informação

No âmbito das actividades relacionadas com a continuidade e recuperação da informação, no ano de 2023 foram efectuadas um conjunto de actividades, nomeadamente:

- Actualização da Política e do Plano de continuidade de negócios, com a integração da Direcção de CiberSegurança aos processos e de cenários orientados a Segurança da Informação;
- Restruturação e melhorias na infra-estrutura do Banco BCS para reforçar os mecanismos de continuidade e recuperação da informação;
- Execução diária, semanal e anual da salvaguarda dos dados;
- Execução do teste de Disaster Recovery para a recuperação tecnológica;
- Actualização e melhorias na configuração do sistema operativo OS400, servidores IBM iSeries;
- Participação nos exercícios de mesa para a continuidade de negócios, concernente a indisponibilidade de 80% dos colaboradores do Centro de Talatona, e com a simulação de vários cenários;
 - Greve (3 - 5) dias;
 - Epidemia; e
 - Recursos Humanos não Qualificados.
- Garantia diária da disponibilidade dos aplicativos de suporte de processos e tarefas do Banco BCS.

O Banco BCS, no âmbito do seu Plano Estratégico Global e alinhado ao Plano Estratégico para os Sistemas de Informação, reafirma o seu compromisso para o cumprimento das boas práticas de Gestão das Tecnologias da Informação e Comunicação e Segurança da Informação, a adequação a regulamentação actualmente vigente sobre as mesmas matérias, e que resultará na melhoria contínua dos seus serviços e da sua maturidade.



A garantia da salvaguarda dos mecanismos afectos a tecnologia da informação e comunicação, a segurança da informação, a privacidade e a protecção de dados, obrigam a um conjunto de investimentos definidos como prioritários e reforçados com o compromisso da alta direcção, investimentos estes direccionados as pessoas, os processos e as tecnologias.

Com esta abordagem o Banco BCS pretende manter a segurança do seu ecossistema, de todas as partes interessadas que interagem no mesmo, assim como participar do reforço do sistema financeiro, no âmbito da Segurança da Informação, Privacidade e Protecção de Dados.

IV. Sistema de Gestão de Risco

IV.1. Descrição das atribuições das funções chave

IV.1.1. Função de Gestão de Riscos

A organização do sistema de gestão de riscos do Banco segue o princípio da segregação de funções assegurando a plena segregação funcional entre as responsabilidades de origem (tomada) do risco e as responsabilidades dedicadas à gestão e controlo. Este princípio é operacionalizado em conformidade com o modelo das três linhas de defesa:

- A primeira linha de defesa é constituída pelas funções de negócio ou actividades que geram exposição a um risco inerentes à sua actividade, e que são os primeiros responsáveis pela implementação de controlos internos adequados à gestão e tratamento dos riscos identificados, que se devem ajustar ao apetite e limites estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- A segunda linha de defesa é sustentada pela função de Gestão de Riscos e pela função de Compliance, que desenvolvem a sua actuação em duas vertentes distintas: proactiva e reactiva, apoiando as actividades da primeira linha de defesa e a actuação do Conselho de Administração através de acções informações ou recomendações e controlando as actividades do Banco, identificando eventuais desvios face à estratégia, políticas e limites estabelecidos e promovendo as medidas de reacção a esse desvio;
- A terceira linha de defesa é assegurada pela função de auditoria interna, a qual avalia a eficácia e a efectividade do sistema de controlo interno e, em particular, do sistema de gestão do risco, identificando insuficiências e oportunidades de melhoria, apresentando recomendações e mantendo o Conselho de Administração informado sobre estas matérias.

A função de gestão de riscos é exercida pela Direcção de Riscos (DRI) do Banco, que reporta funcionalmente à Comissão Executiva através do seu administrador do pelouro e hierarquicamente ao Conselho de Administração, através do Comité de Riscos.

A Direcção de Riscos encontra-se dividida em dois núcleos: Riscos Financeiros e Riscos Não Financeiros e visa promover o funcionamento adequado e eficaz do sistema de gestão de riscos, tendo em vista alcançar a normalização e consistência das práticas, assim como o cumprimento dos requisitos regulamentares, possibilitando atingir a visão estratégica do perfil de risco do Banco.



Em consonância com o referido no Aviso 08/2021, o Conselho de Administração é o Órgão máximo responsável pela gestão de riscos do Banco, cabendo a este órgão aprovar a implementação e actualizações do sistema de gestão de risco, bem como avaliar a sua eficácia anualmente.

Para o apoio ao exercício da função de gestão de riscos encontram-se instituídos órgãos de governação colegiais que contam com a participação da Direcção de Riscos, nomeadamente a nível do Conselho de Administração o Comité de Riscos e o Comité de Controlo Interno e a nível da Comissão Executiva: o Comité Executivo de Riscos, o Comité de Crédito, o Comité ALCO, o Comité de Sustentabilidade e o Comité de Inovação Tecnológica e Cibersegurança.

- O Comité de Riscos deve supervisionar as operações de gestão de riscos e assegurar que as mesmas são adequadas e eficazes;
- O Comité Controlo Interno tem uma responsabilidade importante no que diz respeito à definição e implementação de controlos internos;
- À Comissão Executiva cabe implementar e criar condições para a execução e monitorização do sistema de gestão de riscos.

A Direcção de Riscos (DRI) apoia o Comité de Riscos, órgão de nível do Conselho de Administração, no seu desempenho da supervisão dos riscos, no desenvolvimento dos quadros, na formulação de políticas, metodologias e monitoramento e na elaboração de relatórios independentes relacionados com questões-chave de risco e os Comités de Risco da Comissão Executiva para a sua monitorização.

Assim, a Direcção de Riscos tem a responsabilidade pela concepção, desenvolvimento, monitorização e actualização de modelos de gestão de risco que possibilitem uma correcta identificação, avaliação, monitorização, controlo e reporte dos riscos associados à actividade do Banco, de forma a assegurar que os mesmos se mantêm em níveis consistentes com o perfil e grau de tolerância ao risco (Apetite ao Risco) definido e aprovado pelo Conselho de Administração.

IV.1.2. Gestão de Riscos de Compliance

A Direcção de Compliance exerce as suas funções de forma independente, permanente e efectiva, no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações legais e dos deveres à que o Banco está sujeito, sendo responsável:

- Pelo acompanhamento e 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;
- Pela prestação de aconselhamento aos Órgãos de Administração e de Gestão, para efeitos de cumprimento das obrigações legais e dos deveres a que a Instituição se encontra sujeita;
- Pelo acompanhamento e avaliação dos procedimentos de controlo interno em matéria de branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, bem como pela centralização da informação e respectiva comunicação às autoridades competentes;



- Pela prestação imediata ao Órgão de Administração de informação sobre quaisquer indícios de violação das obrigações legais no âmbito da actividade do Banco, de regras de conduta, relacionamento com Clientes ou de outros deveres que possam fazer a Instituição ou os seus Colaboradores incorrerem num ilícito de natureza contra - ordenacional;
- Pela manutenção de um registo dos incumprimentos e das medidas propostas e adoptadas nos termos da alínea anterior.

IV.1.2.1. Estrutura da Direcção de Compliance

IV.1.2.1.1. Anti Money Laundering (AML)

É o núcleo responsável pela gestão do risco de AML/CFT/PADM e Sanções, inclusive as obrigações do regime FATCA e a monitorização de clientes e transacções, designadamente ao nível da análise prévia dos alertas gerados pela Solução de AML (Filtering & Profiling) sobre esta matéria, competindo-lhe designadamente:

- Avaliar as relações de correspondência bancária em relação às vertentes de Trocas de Chaves (RMA) e a Abertura de Contas Nostro & Vostro;
- Análise e monitorização dos processos de Abertura de Conta Empresas e Particulares;
- Verificar, analisar e tomar decisões relativamente aos alertas gerados por confronto da base de dados, dos quais resultem pessoas politicamente expostas ou entidades sancionadas;
- Assegurar o reporte de entidades com estatuto FATCA do BCS
- Garantir que todos os Clientes são devidamente identificados e classificados, assegurando-se que o Banco cumpre com as medidas de KYC;
- Registo das formações de Compliance e AML da Instituição.

IV.1.2.1.2. Normativos

É o núcleo responsável pelas actividades relacionadas com as metodologias de gestão do risco de Compliance, com particular destaque para a monitorização das alterações regulamentares e a implementação dos respectivos planos de acção, tendo como foco a conformidade dos processos e procedimentos, competindo-lhe designadamente:

- Estabelecer processos para detectar e avaliar o risco decorrente do incumprimento das obrigações legais e dos deveres do Banco, bem como para correcção das deficiências detectadas;
- Estabelecer um programa de trabalho que delimite as actividades a efectuar e que preconize diferentes tipos de abordagem de acordo com o risco envolvido;
- Manter um repositório de normativo actualizado e aplicável à actividade bancária;



- Identificar e divulgar normas legais que a instituição está sujeita, mantendo um registo desta actividade com a identificação dos órgãos de estrutura (OE) responsáveis pelo seu cumprimento e apoiando estes órgãos na implementação das obrigações legais;
- Garantir a gestão e controlo do processo relativo às consultas públicas, assegurando os contributos dos órgãos de estrutura envolvidos e promover a resposta com a posição do BCS, sempre que se justifique.

IV.1.2.1.3. Unidade de Contas e Clientes (UCC)

É o núcleo responsável pelas actividades relacionadas com as verificações, controlo e seguimento de protocolo do processo de abertura de contas competindo-lhe designadamente:

- Conferir os documentos enviados no processo assegurando a sua conformidade;
- Verificar se a conta foi aberta correctamente e garantir que todos os campos exigíveis estão devidamente preenchidos;
- Efectuar eventuais correcções a nível do Banka (AS400) caso existam dados mal inseridos;
- Após validação dos campos e da documentação caso o cliente seja residente cambial;
- Remover o Bloqueio da conta;
- Após validação dos campos e da documentação caso o cliente não seja residente cambial;
- Remeter via email o Processo para validação do Direcção de Controlo Cambial;

IV.2. Descrição das Políticas e Processos de Gestão de Riscos

O Banco definiu um conjunto de políticas, processos e manuais de identificação, avaliação, monitorização, mitigação e reportes de riscos na crença de se adequar ao sucesso da gestão de riscos que assentam na seguinte metodologia:

- Identificar riscos nas diferentes actividades do BCS;
- Avaliar os diferentes riscos identificados de acordo a matriz de risco;
- Monitorizar e efectuar avaliações periódicas aos riscos e eficácia dos controlos;
- Definir e implementar controlos ou limites de tolerância nos processos em que os riscos foram identificados, caso aplicável.

Fruto do volume de alterações normativas que têm sido publicadas pelo regulador, o Banco tem as suas políticas e manuais de procedimentos no âmbito da gestão de riscos em vigor, aprovadas pelo Conselho de Administração, bem como reforçou os documentos estruturantes para a monitorização dos riscos adaptando-os à nova regulamentação e às boas práticas do mercado, nomeadamente:

- Política de Gestão de Riscos Global e Políticas de Gestão de Risco Específicas: Política de Gestão de Risco de Crédito; Política de Gestão de Risco de Mercado; Política de Gestão de Risco Operacional;



Política de Gestão de Risco de Liquidez; Política de Apetite ao Risco; Política de Gestão de Risco Ambiental e Social; Política de Continuidade de Negócio; Política de Limites de Contrapartes, bem como os respectivos manuais de procedimentos;

- Metodologias de: (1) Avaliação de riscos dos processos do Banco; (2) Testes de Esforço; (3) Processo de Avaliação de Capital Interno; (4) Processo de Avaliação de Adequação da Liquidez;
- Participou na elaboração de políticas e manuais de procedimentos específicas das unidades de primeira linha de defesa com vista a mitigar os riscos através de recomendações de procedimentos e controlos.

IV.2.1. Política de Gestão de Riscos Global

Na sua Política de Gestão de Riscos Global, o Banco definiu modelo de governação da área de riscos, bem como as funções e os riscos que podem ter impacto na sua estrutura de capitais podendo dar lugar a eventos esperados ou não, categorizando-os em três (2) tipos de natureza: riscos financeiros e riscos não financeiros:

- Risco financeiro: quando o risco está directamente relacionado com os activos e passivos da Instituição. Os riscos financeiros têm em si aglomerados: (1) risco de crédito; (2) risco de mercado; e (3) risco de liquidez; (4) risco de solvência.
- Risco não financeiro: quando o risco resulta de circunstâncias externas (fenómenos sociais, políticos ou económicos) ou internas (recursos humanos, tecnologias, procedimentos e outros) à Instituição. Na categoria de riscos não financeiros temos: (1) risco operacional; (2) risco de negócio e estratégia; (3) risco de reputação; (4) risco de *Compliance*; (5) risco socioambiental (6) risco cibernético; (7) risco sistémico; (8) risco de contágio.

Na política de Gestão de Riscos Globais encontra-se definido o processo de gestão de riscos que consiste nas seguintes fases:

- Identificação de riscos: Este passo pode ser despoletado mediante duas maneiras: por iniciativa da Direcção de Riscos ou por iniciativa de terceiros (Conselho de Administração, Comitês, Direcções, entre outros).
- Avaliação de Riscos: O Banco publicou em 2022 a sua metodologia de avaliação de riscos dos processos do Banco. Esta metodologia é baseada em elementos qualitativos e, sempre que possível, quantitativos permitindo uma aferição da probabilidade de ocorrência e impacto esperado dos factores de risco, nas perspectivas do risco inerente e do risco residual.
- Monitorização, Controlo e Mitigação dos Riscos: A Direcção de Riscos monitoriza os planos de acção definidos para a mitigação de riscos, bem como a determinação de quais os eventos ou circunstâncias cuja resolução exige a implementação de acções de correcção, tendo em vista o restabelecimento dos limites de tolerância definidos. Neste âmbito, o Comité de Riscos e o Conselho de Administração



avaliam os planos de mitigação sempre que existam quebras, ou que os níveis de risco sejam médios, alto ou extremo.

- Comunicação e Reporte com o órgão de administração, fiscalização e reguladores:
 - A Direcção de Riscos assegura uma comunicação efectiva a todas as unidades operacionais sobre a gestão de risco no Banco através da divulgação das políticas e normativos de risco que se encontrem vigentes;
 - Mensalmente apresenta ao Conselho de Administração o perfil de risco do Banco, incluindo as acções de mitigação dos riscos que se encontram como risco médio, alto e extremo.
 - A função de gestão de riscos reporta ao regulador os relatórios definidos para envio, bem como responde às solicitações efectuadas pelo mesmo.

IV.2.2. Estratégia de Gestão de Risco Global

O modelo de apetite ao risco (Risk Appetite Framework - RAF) constitui uma componente central do sistema de gestão do risco do Banco, o qual engloba os seguintes elementos principais: (i) a Política de Apetite ao Risco (ii) a Declaração de Apetência pelo risco; (iii) um sistema de limites que o suporta e os mecanismos de resposta à quebra das tolerâncias definidas e seu acompanhamento; (iv) um modelo de governação; e (v) um modelo de integração da apetência pelo risco nas práticas de gestão do Banco.

O apetite pelo risco define-se pela sua visão estratégica e pelas linhas de orientação que daí decorrem e que estão reflectidas nas afirmações e nos documentos de referência da Instituição, nomeadamente da Declaração de Apetite ao Risco.

A declaração de apetência pelo risco relaciona-se directamente com o perfil de risco, materializado num conjunto de indicadores e limites de exposição ao risco que são incorporados na actividade regular do BCS, e actualizados com periodicidade mínima anual, ou sempre que se verifiquem alterações significativas na estratégia ou nas expectativas face ao contexto macroeconómico ou do sector.

Para o efeito, o Banco suporta-se em: (i) do planeamento estratégico, orçamento e objectivos de negócio; (ii) do plano de financiamento e capital; (iii) dos processos de gestão operacional do risco, por via da informação sobre os riscos materiais; (v) do programa de testes de esforço; e (vi) do planeamento de contingência, na medida em que o seu desenho deve ser consistente com os limites estabelecidos na apetência pelo risco. De igual forma, a apetência pelo risco encontra-se reflectida no ICAAP e no ILAAP.

Neste contexto, a caracterização do apetite ao risco assume uma indiscutível relevância na medida em que estabelece os limites até onde o Banco se admite expor, sem que o desenvolvimento da estratégia estabelecida nos seus planos de actividade possa ficar em causa.

IV.2.3. Processo de Avaliação e Adequação de Capital

Com vista ao cumprimento das orientações e requisitos emanados pelo regulador na publicação dos seus normativos, o Banco procedeu à elaboração o seu Processo Interno de Avaliação da Adequação de Capital que tem por base as seguintes fases:



- Identificação dos riscos materialmente relevantes, tendo em consideração o Perfil de Risco do Banco, a Política e Declaração de Apetite ao Risco e os demais processos estratégicos de gestão de risco;
- Avaliação, quantificação e agregação dos riscos, tendo por base as metodologias internas definidas pelo Banco;
- Estimação dos níveis de Capital Interno do Banco, disponível para fazer face aos riscos a que o mesmo se encontra exposto;
- Avaliação sobre a adequação do Capital, face aos Requisitos de Capital estimados.

O Modelo de Governação definido estabelece as responsabilidades das Direcções envolvidos no processo, bem como dos Órgãos de decisão relevantes. A estrutura de governação definida visa assegurar a gestão e acompanhamento adequado de cada um dos riscos identificados e do nível de Capital Interno. A responsabilidade de execução e coordenação é da Direcção de Riscos e encontra-se dependente do envolvimento de todas as Direcções relevantes (como a Direcção Financeira e Internacional e Direcção de Contabilidade e Orçamento) para a execução de cada uma das fases do processo previstas, nomeadamente: (i) execução do exercício; (ii) revisão e validação independente. O Conselho de Administração é o órgão responsável pela aprovação do Relatório de ICAAP, tendo em conta os pareceres da Direcção de Auditoria Interna, Comité de Riscos e Conselho Fiscal. Complementarmente, este Modelo de Governação assegura a integração e interligação do processo ICAAP com os demais processos estratégicos de negócio e gestão de risco;

IV.2.4. Política de Risco de Crédito

A Política de Risco de Crédito tendo como objectivo definir as responsabilidades e princípios aplicáveis à gestão de risco de crédito do BCS.

A Direcção de Riscos é responsável pela definição das metodologias e sistemas utilizados na avaliação do risco de crédito, no cálculo de imparidade do crédito, no apuramento dos requisitos de fundos próprios e no acompanhamento e monitorização geral do perfil de risco da carteira de crédito e das diversas fases operacionais do ciclo de concessão de crédito.

A política define os seguintes elementos:

- Determinação da exposição de risco de crédito;
- Definição e marcação de incumprimento e Exposições Não Produtivas;
- Definição e marcação de indícios;
- Definição e marcação de crédito reestruturado por dificuldades financeiras do cliente.

A identificação e avaliação do risco de crédito no BCS baseia-se em controlos e análises assegurados ao longo de todo o ciclo de vida do crédito, e os quais são suportados numa adequada segregação entre as funções de concessão, análise, monitorização e recuperação de crédito.



Esta política define que a função de risco deve assegurar a realização de testes de esforço à carteira de crédito como um todo e/ou pode optar por realizar testes de esforço a exposições individuais que são apresentados ao Conselho de Administração.

Ainda no que concerne ao Risco de Crédito, actualizou o seu Dossier de Imparidade que inclui a metodologia de apuramento de perdas por imparidade tendo em conta o no que se refere à análise individual e atribuição de níveis de Stages de acordo com os indícios apresentados pela contraparte.

O Banco detém, também, uma Política de Limites de Crédito a Contraparte, que tem o propósito de definir os instrumentos de investimento aplicáveis, a moeda da transacção, o nível da taxa de juro, a identificação das contrapartes elegíveis, a definição dos limites apropriados e os procedimentos específicos a adoptar, bem como a validação necessária para excepções, contribuindo, deste modo, para regular a gestão dos diversos riscos em que o BCS incorre quando opera no Mercado Monetário angolano e internacional.

IV.2.5. Política de Risco de Mercado

A Política de Risco de Mercado estabelece que estratégia de gestão e a tolerância ao são estabelecidas em conformidade com a declaração de apetência pelo risco do BCS.

Para efeitos da implementação do estabelecido na declaração de apetência pelo risco do BCS, a Direcção de Riscos define e formaliza um quadro específico de apetite ao risco de mercado, incorporando os indicadores e tolerâncias gerais, bem como um conjunto de indicadores e respectivos limites adequados à estratégia, tal como formalizada e aprovada pelo Conselho de Administração.

A identificação do risco de mercado no BCS é baseada numa estrutura centralizada e integrada que tem como objectivo assegurar o completo conhecimento, por parte da Direcção de Riscos, das actividades, produtos e respectivos riscos, transaccionados pelo Banco.

Compete aa Direcção de Riscos executar os testes de esforço ao risco de mercado, comunicando os respectivos resultados às unidades de negociação relevantes e Conselho de Administração e emitindo recomendações em linha com os resultados, acompanhando a sua implementação.

IV.2.6. Política de Risco de Liquidez

A Política de Gestão do Risco de Liquidez define as responsabilidades e estabelece os princípios aplicáveis à gestão do risco de liquidez do BCS.

A Direcção Financeira Internacional é responsável pela apreciação e acompanhamento do processo de gestão integrada de activos e passivos que visa a gestão pró-activa do balanço e da rentabilidade do Banco.

A Direcção de Riscos é responsável por assegurar a existência de um processo adequado e eficaz de gestão do risco de liquidez, competindo-lhe desenvolver e apresentar propostas específicas com vista à definição e estabelecimento das políticas e procedimentos necessários para a gestão do risco nas suas diversas dimensões, bem como garantir a sua documentação.

O BCS realiza regularmente testes de esforço com incidência na posição de liquidez.



IV.2.6.1. Planos de contingência e Estratégia de Financiamento para gerir a liquidez

O Banco definiu a sua estratégia de financiamento adequada e coerente com o Plano Estratégico 2021-2025, e que é de forma contínua monitorizada, de forma a assegurar uma posição de liquidez estável e o contínuo crescimento e evolução da instituição.

O BCS dispõe de um plano de contingência para gerir a liquidez. Este plano foi elaborado pela Direcção Financeira com a validação da Direcção de Riscos e aprovado pelo Conselho de Administração, onde especifica as políticas, procedimentos e planos de acção para dar resposta a eventuais perturbações graves na sua capacidade de financiamento.

O plano de contingência compreende as seguintes componentes:

- Estratégia geral a implementar em situação de escassez da liquidez disponível;
- Mecanismos de governação (órgãos e responsabilidades) para a sua activação e manutenção; Quadro de indicadores de alerta precoce (preventivos) e interventivos (i.e. níveis de accionamento do plano) em matéria de liquidez que possa ser eficaz no sentido de permitir a identificação da deterioração das circunstâncias de mercado em tempo útil;
- Procedimentos de escalamento e accionamento do Plano.

Durante o ano de 2023, o Banco realizou o seu processo de avaliação de adequação de liquidez com data de referência de 31 de Dezembro de 2022, no âmbito do processo de equivalência de supervisão e orientações emanadas pelo supervisor nos normativos publicados. O processo interno de avaliação da adequação de liquidez realizado pelo Banco desempenha um papel essencial na manutenção da continuidade da actividade do Banco, com o objectivo de assegurar uma posição de liquidez e estrutura de financiamento adequada. Deste modo, e atendendo aos resultados obtidos foi possível concluir positivamente sobre a adequação da liquidez disponível para fazer face a potenciais situações de necessidade de liquidez.

IV.2.7. Política de Risco Operacional

A identificação e avaliação dos riscos operacionais no BCS tem como objectivo assegurar que todos os riscos e respectivos factores, internos ou externos, inerentes aos processos de negócio, produtos, pessoas ou sistemas que possam impactar os serviços, clientes, capital ou reputação do Banco são acompanhados e controlados.

A identificação e avaliação de riscos operacionais é efectuada com base nas seguintes metodologias de gestão de risco: Mapeamento de processos, riscos e controlos; Identificação e registo de eventos de risco operacional e respectivas perdas e recuperações e Auto-avaliação dos riscos operacionais.

IV.2.8. Política de Continuidade de Negócio

No âmbito do risco operacional o Banco detém a sua Política de Continuidade de Negócio define as políticas e procedimentos que visam garantir o contínuo funcionamento do negócio e a sua recuperação atempada e estabelece objectivos de recuperação que permitam o Banco BCS recuperar as funções consideradas críticas.



A Administração é a estrutura responsável por promover a resiliência face a desastres e assegurar o funcionamento contínuo da instituição, sendo responsável pela activação dos procedimentos de continuidade de negócio definidos no Plano de Continuidade de Negócio. O modelo define as fases de identificação análise controlo e avaliação do Plano de Continuidade de Negócios.

O Plano de Continuidade de Negócio do BCS inclui a avaliação e testes que devem ser realizados no mínimo anualmente em equipamentos e computadores devendo proporcionar estratégias de melhorias e incorporar novas tecnologias.

IV.2.9. Políticas e Manuais de Cibersegurança

O Banco deu continuidade à elaboração e revisão das suas políticas e manuais de procedimentos relacionados com os riscos cibernéticos, de forma a monitorizar e mitigar este risco, nomeadamente:

- Política de Segurança de Sistemas de Informação e Cibersegurança e Política de Atribuição de Acessos;
- Manual de Processos de Revisão, Atribuição, Alteração ou Cancelamento de Acesso Informático, Manual de Processos de Gestão de Alterações nos Sistemas de Informação, Manual de Processos de Gestão de Configurações, Manual de Processos de Uso de Equipamento Informático, Manual de Processos de Gestão e Monitorização de Níveis de Serviço de Fornecedores IT, Manual de Processos de Gestão Salvaguarda de Dados dos Sistemas de Informação e Protocolo de Atribuição de Equipamento Informático.

IV.2.10. Testes de Esforço

Conforme descrito na Metodologia de Testes de Esforço, tem subjacente uma metodologia com base numa avaliação dos riscos materiais a que o Banco se encontra sujeito e a informação proveniente das bases de dados e sistemas do Banco. A metodologia, o programa de testes de esforço e respectivas revisões são apreciadas no Comité de Riscos, cabendo ao Conselho de Administração a responsabilidade de aprovação.

Os testes de esforço definidos são: Testes de Esforço de Análise de Sensibilidade, Testes de Esforço Inversos, Testes de Esforço Padronizados e Testes de Esforço de Análise de Cenários, que contemplam:

- Testes de Esforço de Risco de Crédito: (i) aumento na taxa média de imparidade da carteira de crédito; (ii) agravamento dos factores de conversão de crédito off-balance; e (iii) agravamento dos níveis de risco;
- Testes de Esforço de Risco de Mercado: (i) variações nas taxas de juro (impacto na situação líquida); (ii) variações nas taxas de juro (impacto na margem financeira); (iii) aumento do custo de funding; e (iv) variações cambiais;
- Testes de Esforço de Risco Operacional: (i) Risco de Compliance; (ii) Risco de sistemas de informação; e o (iii) Risco de recursos humanos;



- Testes de Esforço de Risco de Liquidez: (i) risco de liquidez de mercado; (ii) Levantamento inesperado de depósitos; (iii) Utilização inesperada de compromissos irrevogáveis; e (iv) Acesso ao financiamento;
- Testes de Esforço de Risco de Concentração: (i) Aumento de exposição a grandes riscos; e (ii) Falência de contraparte relevante.

IV.2.11. Sistemas de Informação

O Banco detém um sistema integrado de risco, designado SIRIS, que prevê a elaboração de diferentes tipos de reporte, que visam dar resposta a requisitos regulamentares, previstos no Novo Pacote Regulamentar, incluindo os testes de esforço, e os restantes relatórios são relatórios de consumo interno que visam a monitorização e reporte do perfil de risco do Banco, como forma de suporte à gestão do risco do Banco.

Durante o ano de 2023, o Banco utilizou os seguintes sistemas de informação para a monitorização e reporte de riscos:

- AS400 - Banka: sistema core onde o DRI recolhe os dados de clientes para efectuar a monitorização de riscos, nomeadamente queries de crédito, clientes, aplicações, depósitos, títulos, câmbios, entre outras informações;
- CTB: sistema de contabilidade onde o DRI extrai os Balancetes elaborados pela área da Contabilidade;
- Aplicativo Riscos: SIRIS com os seguintes módulos: Reportes Regulamentares, Appetite ao Risco, Testes de Esforço, Reporte de Imparidades e CIRC, ICAAP, ILAAP e Disciplina de Mercado.

Todos os inputs da SIRIS provêm do sistema core do Banco “Sistema Banka”, “Financa” e do CTB (sistema de contabilidade) em que não é possível efectuar alterações manuais por parte do utilizador, diminuindo o risco operacional.

O Banco desenvolveu um Manual de Utilização do Sistema Integrado de Risco - SIRIS - que visa resumir, do ponto de vista técnico, a base informacional de todos os requisitos necessários para o reporte ao regulador, resultante da conjugação da informação residente nos sistemas operacionais do Banco. Procura-se que este documento sirva de guia aos colaboradores do Banco ao longo do processo de reporte e que funcione como suporte informacional das actividades do processo.

V. Auditoria Interna

V.1. Funções da Direcção de Auditoria Interna (DAI)

A Auditoria Interna é a função de gestão independente, com a incumbência de proceder a uma apreciação crítica e contínua do funcionamento dos processos e operações do BCS, com vista a melhoria dos processos, adição de valor à estrutura do controlo interno, reforço dos mecanismos de governação do Banco, auxílio na gestão do risco.

À Direcção de Auditoria Interna do BCS é atribuída a missão de detectar indícios ou existência de fraudes ou irregularidades na organização que comprometam o alcance dos objectivos estratégicos, avaliando a eficácia



e efectividade sistemática das directrizes internas de processos e procedimentos operativos da instituição, fortalecendo o funcionamento do Sistema de Controlo Interno.

V.1.1. Principais responsabilidades

O modelo de funcionamento da Direcção de Auditoria Interna engloba as seguintes responsabilidades:

- Avaliar e rever as normas, políticas e procedimentos relacionados com a auditoria interna e submeter a aprovação do Conselho de Administração, através da Comissão de Controlo Interno;
- Dar suporte ao Conselho de Administração, cooperando com a sua visão e conhecimento do negócio e dos riscos relacionados com a actividade;
- Avaliar alterações no panorama organizacional e funcional, desenvolvimento de novos serviços, processos, operações, tecnologias e controlos no momento do seu desenvolvimento e implementação;
- Emitir relatórios periódicos para o Conselho de Administração e Comité de Controlo Interno, resumindo os resultados das suas actividades;
- Colaborar com entidades externas na realização de auditorias externas ou no esclarecimento de eventuais questões, providenciando o material solicitado;
- Colaborar na investigação de actividades com potencial de fraude e notificar o Conselho de Administração e Comissão de Controlo Interno sobre os resultados apurados;
- Assegurar o relacionamento com as autoridades de supervisão bancária, de investigação e judiciais, no seu âmbito de actuação;
- Garantir que os princípios de integridade, objectividade, confidencialidade e competência são aplicados e cumpridos;
- Reportar tempestivamente ao Conselho de Administração e Comissão de Controlo Interno todas as situações que ponham em causa a independência e objectividade da Auditoria Interna;
- Desenvolver procedimentos de acompanhamento (follow-up) que permitam monitorizar o progresso de implementação dos planos de acção e garantir sobre a efectividade das acções correctivas. Os resultados dos follow-ups serão reportados ao Conselho de Administração e à Comissão de Controlo Interno;
- Desenvolver e manter uma equipa de colaboradores com conhecimento e competências para atender aos requisitos da função.

V.1.2. Plano anual das acções de auditoria

O Plano Anual de Actividades para o ano de 2023 da DAI foi elaborado em conformidade com as normas internas, procedimentos e directrizes adoptados, visando cumprir com o estabelecido no Aviso n.º 01/22 de 28 de Janeiro - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias do Banco Nacional de Angola, n.º 6 do artigo 37º, alínea b) Elaborar um plano global das acções a realizar, com periodicidade mínima anual, submetido ao órgão de administração para aprovação.

O plano de actividades obedece a um horizonte de planificação mínima anual, que define acções e prioridades da função, focando no impacto das unidades orgânicas, no volume de negócio do Banco, nos factores de risco de auditoria, na exposição aos principais riscos e na probabilidade de ocorrência destes e no alcance dos objectivos organizacionais.



Descrição	Planeada
Auditoria à Distâncias e Presenciais	25
Controlo Preventivo (Actividades contínua/Diária)	n.a
Acompanhamento Autoridades de Supervisão	4
Acompanhamento Auditores Externos	4
Acompanhamento e Emissão de Parecer Processo ICAAP, ILAAP e Teste de Esforço	1
Emissão de Pareceres	20
Comite de Controlo Interno	6
Comite de Auditoria	2
Formação Interna	6
Formação Externa/Workshop/Webinar	25
Elaborar a proposta de revisão do estatuto da área e demais documentos relevantes	1
Preparar a proposta de plano de auditoria interna para o ano seguinte	1
Preparar o relatório trimestral de acompanhamento da implementação do plano de auditoria para avaliação pelo CA	1
Preparar relatório de avaliação dos recursos técnicos e tecnológicos da área e avaliar se os mesmos são suficientes face aos objectivos da área bem como preparar plano de saneamento em caso de deficiência	1
Preparar o plano anual de formação da auditoria interna para o ano seguinte	1
Preparar do orçamento da unidade de auditoria interna para o ano seguinte	1
Elaborar o relatório anual da função de auditoria interna reportado ao ano anterior	1
Revisão do plano Plurianual em função de eventuais ajustes necessários	1
Fazer a avaliação independente do grau de cumprimento da metodologia e critérios de acompanhamento do plano de testes de validação sobre os planos de acção das medidas correctivas e das evidências de resolução por parte dos owners das deficiências identificadas pelos auditores internos e externos	1
Fazer a avaliação do arquivo dos resultados dos testes bem como das evidências obtidas para suportar o encerramento das deficiências	1
Total Actividades	103



V.1.2.1. Detalhe das actividades

Direcção de Auditoria Interna
Detalhe da Proposta de Actividades
Ano: 2023

Equipa: 7 Colaboradores					
#	Período	Temas	Origem	Data prevista	Previsão Nº de trabalhos
1	1º Trimestre	Auditoria Processo de Créditos/Remessa Documentárias de Importação /Gestão da Garantia Bancária	DAI	Jan	1
2		Auditoria Externa (circularização e outros)	DAI	Jan	1
3		Parecer Relato Financeiro	DAI	Jan	1
4		Auditoria à Distância Centros	DAI	Fev	5
5		Auditoria Presencial (Centros)	DAI	Fev	5
6		Auditoria Processo Compras e Adjudicação de Bens e Serviços	DAI	Mar	1
					14
7	2º Trimestre	ICAAP, ILAAP e Teste de Esforço (acompanhamento e parecer)	Regulamentar	Abr	3
8		Parecer Relato Financeiro	DAI	Abr	1
9		Auditoria Direcção de Marketing	DAI	Mai	1
10		Auditoria Processo de Operações sobre Estrangeiro (Visíveis e invisíveis Correntes, Mercadoria e Capital)	DAI	Mai	1
11		Auditoria Presencial (Centros)	DAI	Jun	5
12		Auditoria Unidade Recenseamento de Clientes e Contas	DAI	Jun	1
					12
13	3º Trimestre	Auditoria Direcção do Compliance	Regulamentar	Jul	1
14		Auditoria Processo Internet Banking	DAI	Jul	1
15		Parecer Relato Financeiro	DAI	Jul	1
16		Auditoria à Distância Centros		Ago	5
17		Auditoria Manutenção grau de risco de Cliente e de operações de crédito	DAI	Ago	5
18		Contagem de Valores (Tesouraria Central e Centros Luanda)	DAI	Set	5
					18
19	4º Trimestre	Auditoria Processo Gestão de Acessos Informáticos (de utilizadores e passes)	DAI	Out	1
20		Auditoria Cartões de Crédito- Alterações de Limite de Crédito	DAI	Out	1
21		Parecer Relato Financeiro	DAI	Out	1
22		Auditoria Direcção Financeira	DAI	Nov	1
23		Auditoria Processo de Crédito	DAI	Nov	1
24		Auditoria Presencial (7 Centros)	DAI	Dez	7
					12
TOTAL					56

V.1.3. Última auditoria realizada para cada uma das áreas constantes do organograma

No âmbito das acções planeadas, a DAI realizou acções de auditoria às Áreas Comerciais, Serviços Centrais e aos Processos, cujo objectivo consistiu na avaliação da qualidade do Sistema de Controlo Interno em função da análise das fases que o compõem (ambiente de controlo, avaliação de riscos, actividades de controlo, sistemas de informação e comunicação e actividades de monitorização), bem como efectuar um diagnóstico aos manuais e normativos de suporte a realização das operações e processos das áreas, que nos permitiu emitir



uma opinião objectiva sobre as situações identificadas. A avaliação geral do trabalho de auditoria resume-se da seguinte forma:

Unidade Orgânica	Data da Última Auditoria/data do relatório	Comentários
Direcção de Banca Electrónica	08/01/2024	
Direcção de Capital Humano	18/03/2022	
Direcção de Cibersegurança	N/A	Não foi efectuada nenhuma acção. Direcção criada no ano passado.
Direcção de Compliance	16/01/2024	
Direcção de Contabilidade e Orçamento	10/08/2021	
Direcção de Crédito	26/09/2023	
Direcção de Large Corporate	09/10/2023	
Direcção de Marketing e Comunicação	28/11/2023	
Direcção de Operações Bancárias	06/09/2023	
Direcção de Organização e Qualidade	08/09/2021	
Direcção de Património e Serviços	05/06/2023	
Direcção de Private e Corporate	09/10/2023	
Direcção de Riscos	24/04/2023	Avaliações realizadas no âmbito da emissão dos Pareceres ICAAP, ILAAP e Teste de Esforço.
Direcção de Tecnologia e Inovação	Maio de 2022	Auditoria efectuada por uma entidade externa (KPMG Angola - Audit, Tax Advisory, S.A.).
Direcção de Trade Finance	22/02/2023	
Direcção Financeira e Internacional	09/01/2024	
Direcção Jurídica e Contencioso	15/08/2023	Avaliações efectuadas no âmbito da auditoria aos processos de crédito
Gabinete de Apoio a Presidência	N/A	Não foi efectuada nenhuma acção de auditoria.
Direcção de Transformação Digital e Iniciativas Estratégicas	N/A	Não foi efectuada nenhuma acção. Direcção criada no ano passado.

V.1.4. Descrição das acções de seguimento relativamente as deficiências detectadas nas acções de auditoria com menção explícita dos resultados obtidos

Ao longo deste ano a DAI emitiu 188 recomendações (104 Rede Comercial, 30 Serviços Centrais e Processos). E nesta sequência apresentamos o resultado e estado das recomendações:

- No total foram emitidas 188 recomendações:

Elevado	Médio	Baixo	Boas práticas
61	62	45	20

- Das 188 recomendações emitidas, foram implementadas 134 recomendações. Das quais cento e quatro (104) da Rede Comercial, trinta (30) Serviços Centrais e processos, estando por implementar cinquenta e Quatro (54) recomendações.



#	Ref Relatório	Trimestre	Tipo	Área Auditada	Nº da Rec	Descrição Conclusão	Descrição Recomendação	Resposta da Unidade Auditada	Categoria de Risco	Nível de Risco	Status
1	01/PR/CDIRDIM/2023	Iº	Proc	DTF	1	Verificamos que a informação referente ao quadro do Capital actual está desactualizada (ausência da função Director e existência do Subdirector), face ao actual quadro • Ausência do manual de procedimentos, que descreva todas as actividades desenvolvidas.	Recomendamos a actualização do Manual de Estrutura Orgânica e a elaboração de um manual de procedimentos, que contemple todo o fluxo operacional das actividades da DTF, conforme descrito no Manual de Estrutura Orgânica e para estar em conformidade com os preceitos no Aviso 01/2022 do BNA.	Tomamos boa Nota. Aquando da elaboração do Manual de Estrutura Orgânica, a Direcção tinha como responsável máximo um Subdirector Já procedemos a actualização do respectivo Manual de Estrutura Orgânica.	Risco de Compliance	Médio	Por implementar
2	01/PR/CDIRDIM/2023	Iº	Proc	DOQ	2	Os manuais de procedimentos (Crédito documentário de Importação e Cobranças Documentárias) indicados, se encontravam aprovados pela Comissão Executiva, entretanto, não foram divulgados/publicados nos canais de Comunicação interna. Após diligências efectuadas pela DAI (16.01.2023), a DOQ nos dias 18 e 19 de Janeiro, procedeu a divulgação via email dos mesmos, entretanto, não foram publicados na intranet. Adicionalmente, realizamos uma análise aos manuais, de forma a avaliar o fluxo descrito e a realidade operacional, tendo identificado o seguinte: • Não descrição da intervenção da DJC, na fase de elaboração dos contratos das garantias e do CDI, conforme escrito em acta aprovada. • Não descrição das actividades realizadas pela DRI na fase de análise do nível de risco do cliente e da operação, bem como do impacto do crédito a conceder. • Não descrição dos procedimentos referentes as alterações que possam ocorrer no CDI (Ex: aumento do valor, prorrogação do prazo e outras aplicáveis). • Ausência dos procedimentos efectuados pela Direcção de Compliance para a validação do CDI. • Não descrição das actividades de controlo efectuadas pela DTF, através do mapa de "Controlo dos CDI". • A desmobilização do cativo equivalente a remessa é efectuada pela Direcção Comercial, entretanto no manual consta que é uma actividade executada pela DTF.	Com a finalidade da mitigação dos riscos operacionais, de prevenir erros e dando cumprimento aos preceitos instituídos pelo Aviso 01/2022, recomendamos que a divulgação dos documentos, ocorra com maior brevidade possível após a sua aprovação. Adicionalmente, recomendamos que sejam tomadas as devidas diligências para a actualização dos manuais, de modo a estarem em conformidade com as actividades desenvolvidas actualmente, e com o Aviso 04/2021 - Regras e Procedimentos Aplicáveis às Operações Cambiais de Importação e Exportação de Mercadoria e o Instrutivo 3/2018 Prevenção de Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo nas Operações de Comércio Internacional.	1 - A publicação de documentos após aprovação não é imediata uma vez que requer análise e harmonização final. As publicações à rede e na intranet são feitas em simultâneo, sendo que para os documentos em causa, a publicação foi feita nas datas mencionadas através das Circulares n.º 15/23 e 18/23 respectivamente. O Manual de Procedimentos de CDI's tem a DTF como owner, sendo esta responsável pela elaboração e descrição das tarefas do processo em todas as suas etapas. Cabe a DOQ a edição, harmonização e publicação do documento depois de aprovado. Havendo incongruências ou omissões no Manual, entendemos que o documento deverá ser reanalisado/corrigido pelo owner (DTF), para posterior nova aprovação da CE.	Risco de Compliance	Médio	Por implementar
3	01/PR/CDIRDIM/2023	Iº	Proc	DTF	7	Após a análise dos CDI e RDI no portal de operações - workflow cartas de crédito, verificamos a ausência de alguns documentos, nomeadamente • Mensagens Swifts (MT700, MT730, MT751 e outras); • Notas de liquidação das operações; • Documentos finais da Operação (Documento de Arrecadação de Receitas, Nota de desalfandegamento de mercadoria, nota de liquidação e outros) - (Constava apenas o Documento Único definitivo). Nota: Para a verificar a conformidade de todas as fases do processo, é necessário ter acesso a documentação física que se encontra arquivada na DTF.	Com o objectivo de tornar o arquivo digital mais robusto e manter o histórico completo das operações, sugerimos que no portal de operações - workflow cartas de crédito, conste toda a documentação relevante, referente a todas as fases do processo dos CDI e RDI's.	Tomamos boa nota. Vamos em conjunto com a DTI ver em que fase do circuito das CRDI's no WF, poderemos anexar toda documentação relevante referente a todas as fases do processo das CRDI's e RDI's, nomeadamente, as mensagens swifts trocadas com os bancos intervenientes.	Risco de Compliance	Baixo	Por implementar
4	01/PR/CDIRDIM/2023	Iº	Proc	DLC	11	Do total de clientes (12) que realizaram operações, 42% (5) não tinham as assinaturas digitalizadas. Salienciamos que o volume de operações destes clientes, constituíam 54% em USD do total de operações realizadas no período analisado. Adicionalmente, verificamos que as assinaturas nas instruções das operações abaixo, não estavam em conformidade com as assinaturas digitalizadas no aplicativo PFS. Verificamos que 11% (2) dos 18 clientes, não tinham as assinaturas digitalizadas. Entretanto, o volume de operações dos mesmos representa 13% em EUR do total das RDI executadas.	Considerando a reincidência, o grau de envolvimento com o banco, bem como a antiguidade dos mesmos, recomendamos a DLC regularização urgente dos processos de abertura de conta, bem como a identificação de todos os clientes que se encontram na mesma situação.	O Centro esta atualmente em campanha para regularização das contas e consequente, digitalização das assinaturas com foco nas contas transacionais. Já se notam algumas melhorias, onde Em Agosto de 2022 tínhamos 37% das contas regularizadas, actualmente estamos com 62%. Contamos brevemente chegar aos 100%, e termos esse tema sanado.	Risco Operacional	Médio	Por implementar



5	07/CSREDB/2023	IIª	Proc	DC e DCR	1	<ul style="list-style-type: none"> 113 Inconformidades detectadas na análise inicial dos processos de crédito. Após diligências efectuadas pela DAI (Solicitação de informação às Direcções Comerciais e Direcção de Crédito), apresentamos abaixo o ponto de situação dos processos de crédito (45 inconformidades): a) Um (1) Processo sem a solicitação do Crédito pelo cliente (constava a proposta do crédito que não evidenciava a assinatura do cliente); e a respectiva factura proforma dos equipamentos a adquirir; b) Sete (7) Processos sem o plano de Investimento/Negócio/Tesouraria; c) Dois (2) Processos com a certidão comercial emitida há mais de 6 meses; d) Dois (2) Processos sem a licença/alvará comercial da Empresa; e) Oito (8) Processos sem a declaração do imposto industrial Modelo 1 e 2; f) Oito (8) Processos sem os relatórios de contas completo dos últimos 3 anos; g) Oito (8) Processos sem o balancete analítico acumulados do último mês da data da solicitação do crédito; h) Três (3) Processos sem a Declaração de não devedor do MINFIN/AGT; i) Seis (6) Processos sem a declaração de não devedor da Segurança Social. • Quatro (4) Processos sem o Currículum Vitae da gerência, que comprova a experiência. <p>Na análise das informações recebidas (após detecção da DAI) verificamos as seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os processos de crédito não se encontravam concentrados em uma única Direcção; • Em alguns processos constava o plano financeiro/simulação do crédito (da aplicação banka) em substituição do plano de negócio. Salientamos que o plano de negócio deve descrever claramente os objectivos da solicitação do financiamento/crédito de modo a permitir avaliar a viabilidade do projecto Adicionalmente verificamos: • Ausência da Ficha Técnica de Informação - FTI do Crédito de Investimento Sector Real em todos os processos analisados. 	<p>A ausência de documentos obrigatórios constitui um elemento grave. Recomendamos que a constituição dos processos/documentos deve estar em conformidade com a checklist do Banco, salientamos que a falta da informação financeira do cliente, não permite uma robusta avaliação da capacidade financeira da empresa em fazer face ao seu compromisso. Recomendamos o cumprimento rigoroso da checklist do banco</p> <p>Adicionalmente, recomendamos que em todos os processos de crédito deve existir a FTI devidamente assinada pelo cliente de modo a dar cumprimento aos requisitos do Instrutivo nº 07/2020 de 20 de Abril - Concessão de Crédito do BNA. FTI disponível na intranet do Banco</p>	Tomamos boa nota, Vamos agir em conformidade. Estamos a organização todo arquivo.	Risco Operacional	Médio	Por implementar
6	07/CSREDB/2023	IIª	Proc	DOP e DCR	3	<p>Garantias associadas aos Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Onze (11) processos sem a livrança subscrita pelos sócios; b) Dois (2) processos sem a carta do fundo de garantia de crédito; • Treze (13) processos sem o contrato de penhor; • Doze (12) Processos sem os Seguros; • Dezasseis (16) processos com garantias incompletas no aplicativo banka; 	As garantias representam um elemento importante no processo de constituição dos créditos. Recomendamos às Direcções envolvidas o tratamento urgente para se ultrapassar este tema. Para os créditos que apresentam como garantias o penhor dos equipamentos a adquirir, sugerimos que após o desembolso do crédito seja evidenciado a aquisição dos bens de modo a serem formalizado os contratos de penhor, para bom garante do crédito.	Tomamos boa nota, Vamos agir em conformidade.	Risco de Crédito	Elevado	Por implementar
7	07/CSREDB/2023	IIª	Proc	DOP	4	<ul style="list-style-type: none"> a) Cinco (5) Créditos sem a cobrança do imposto de selo (no contrato de mútuo, não prevê a isenção das obrigações fiscais); b) Onze (11) transferências de utilização do crédito, com diferença da taxa do imposto de selo cobrado quando comparado com a taxa descrita no Decreto Presidencial; c) Verificamos, que a cobrança do imposto de selo ocorre manualmente. 	Recomendamos que sejam efectuadas diligências necessárias para se apurar o que esteve na base da situação acima identificada, de modo que o imposto de selo cobrado esteja em conformidade com o Decreto Legislativo Presidencial nº3/14, de 21 de Outubro.	Já solicitamos ajuda a DTI para investigação do que se passou.	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
8	04.RC.2023	Iª	DC	C. T Ambiente	1	<p>1.1 Análise de Processos</p> <ul style="list-style-type: none"> Três (3) processos sem o NIF do cliente (Cliente nº 657169, 683998, 688263); Um (1) processo com registo do Email no Banka, mas sem o registo no Formulário (Banka: naoaplicavel@gmail.com); Cliente nº 657169; Um (1) processo com registo no Formulário, mas sem o registo no Banka (Formulário: rosamorais@combonga); Cliente nº 688263; Um (1) Processo com divergência na data de nascimento do cliente no Formulário vs Banka; Um processo com divergência no Email entre o formulário e o Banka; Um (1) processo sem o Alvará Comercial (data de constituição da empresa: 20-10-2019); Cliente nº 699727; Um (1) processo sem o comprovativo da situação tributária regularizada (Data de Constituição da empresa 04-01-2018); Cliente nº638024. 	Os temas acima referenciados são recorrentes e preocupantes/graves. Recomendamos que promovam acções com vista a regularização definitiva destes casos que concorrem para maiores cargas administrativas para o Banco.	Vamos verificar no nosso arquivo e colocar nos devidos dossiers	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
9	04.RC.2023	Iª	DC	C. T Ambiente	5	Do total dos processos de NetBanking, analisamos 5 e verificamos as seguintes inconformidades	Recomendamos a regularização dos referidos processos.	Tema fechado. Já efectuamos	Risco Operacional	Baixo	Por implementar



10	05.RC.2023	#	DC	C. Talatona	1	<p>Análise de Processos</p> <p>a) Um (1) Processo sem o NIF da Empresa;</p> <p>b) Dois (2) Processos sem o diário da república;</p> <p>c) Um (1) Processo sem a certidão do registo comercial;</p> <p>d) Dois (2) Processos sem o alvará comercial;</p> <p>e) Três (3) Processos sem o comprovativo da situação tributária regularizada;</p> <p>f) Um (1) Processo sem o certificado de admissibilidade da empresa;</p> <p>g) Três (3) Processos sem o carimbo de fiel do original no Documento de Identificação dos titulares;</p> <p>h) Um (1) Processo sem a assinatura digitalizada no aplicativo PFS;</p> <p>i) Um (1) Processo sem o carimbo recebido na carta de solicitação;</p> <p>j) Três (3) Processos sem a conferência da assinatura na Carta/Formulário;</p> <p>k) Dois (2) Processos sem o carimbo fiel do original no Alvará Comercial;</p> <p>l) Três (3) Processos com divergência do código CAE no Formulário vs Banka;</p> <p>m) Um (1) Processo com divergência na data de constituição da empresa no Formulário (19/10/2022) vs Banka (01/01/2022);</p> <p>n) Um (1) Processo com o formulário rasurado (Título Honorífico);</p> <p>o) Três (3) Processos sem o comprovativo da situação tributária regularizada.</p>	<p>Os temas acima referenciados são recorrentes e preocupantes/graves. Recomendamos que promovam acções com vista a regularização definitiva destes casos que concorrem para maiores cargas administrativas para o Banco.</p>	<p>Estamos a tratar dos temas referidos.</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
11	06.RC.2023	#	DC	C. Alvaladé	1	<p>Análise de Processos</p> <p>Do total de contas abertas analisamos 10 (5%) processos (06 Empresas e 04 Particulares), e verificamos as seguintes inconformidades:</p> <p>Um (1) Processo sem o NIF da empresa Cliente nº 642213;</p> <p>Quatro (4) Processos sem o comprovativo de situação tributária regularizada: Clientes nº 634338, 642213, 680212 e 682928;</p> <p>Um (1) Processo sem a conferência da assinatura no formulário (pág. 1/3); Cliente nº 682928;</p> <p>Um (1) Processo sem preenchimento do campo condições gerais: Cliente nº 680212;</p> <p>Um (1) Processo em que a data de conferência da assinatura do cliente foi efectuada 8 dias após este ter assinado o formulário: Cliente nº 680212.</p>	<p>Os temas acima referenciados são recorrentes e preocupantes/graves. Recomendamos que promovam acções com vista a regularização definitiva destes casos que concorrem para maiores cargas administrativas para o Banco.</p> <p>Salientamos que se trata de clientes com produtos e serviços (cartão de débito e de crédito, internet Banking, depósitos a prazo e Cheques) associados, potencializando riscos operacionais, deste modo, reiteramos um tratamento urgente dos processos pendentes de regularização, que só concorre para uma maior carga administrativa.</p>	<p>Tomamos boa nota, Estamos a tratar de fechar os temas identificados</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
12	06.RC.2023	#	DC	C. Alvaladé	2	<p>No período em análise, foram abertas 183 Contas D.O., após consulta no Aplicativo PFS, verificamos que 33 (38%) estavam sem as assinaturas digitalizadas no aplicativo PFS. (Anexo 01):</p> <p>Verificamos ainda, que foram digitalizadas no período 20 contas sem a fotografia do titular.</p>	<p>Salientamos que se trata de clientes com produtos e serviços (cartão de débito e de crédito, internet Banking, depósitos a prazo e Cheques) associados, potencializando riscos operacionais, deste modo, reiteramos um tratamento urgente dos processos pendentes de regularização, que só concorre para uma maior carga administrativa.</p>	<p>Tomamos boa nota, Estamos a tratar de fechar os temas identificados</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
13	11.RC.2023	##	DC	C. Lubango	5	<p>No período em análise, foram abertas 186 Contas à Ordem. Analisamos 45 processos (16 Empresa e 29 Particular), e verificamos as seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Três (3) processos (contas simplificadas) em que a validação do Centro não ocorreu em D (no dia) Dois (2) processos (conta particular), em que o envio do processo à Unidade de Clientes e Contas, ocorreu depois de 5 dias; Um (1) processo (conta particular) em que a validação do Centro ocorreu, 1 dia depois da abertura da conta no aplicativo banka; 	<p>Recomendamos que as informações apresentadas pelos Cliente para a abertura da conta, deve ser analisada/validada pelo Gestor/Responsável do Centro no mesmo dia em que a mesma foi apresentada, em D, assim como o envio à Unidade de Clientes e Conta, de modo a garantir a satisfação dos clientes e dar cumprimento ao ponto II.1 do Manual de Procedimentos de Abertura de Contas.</p> <p>A abertura da conta em aplicativo banka, deve ocorrer apenas depois da validação do Responsável do Centro, conforme descrito no Manual acima referenciado</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos a tratar de fechar os processos.</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar



14	11.RC.2023	IIª	DC	C. Lubango	6	<p>Da análise aos 45 processos de abertura de contas, verificamos ainda o seguinte:</p> <p>1. Contas simplificadas – Seis (6) Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duas (2) Fichas Técnicas Informativas - FTI sem preenchimento no campo "data", clientes nº 703154 e 704609; • Um (1) Formulário de abertura de conta (dados do Cliente) sem preenchimento nos campos "despistagem de US CITZEN e PEP"- cliente nº 704609. • O cliente nº 469007 (Para fins comerciais sem TPA) ultrapassou o limite (AKZ 1 000 000,00) do saldo diário, mais de 5 vezes num período de 12 meses. <p>2. Contas Particulares – Vinte e Nove (29) contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dois (2) Processos em que os clientes assinalaram "Sim" para o AIR , entretanto, não foram criados os alertas para o efeito no aplicativo banka; • Nove (9) Formulários com preenchimento incorrecto no campo "Não" para o AIR, sendo que assinalaram igualmente que concordam com as condições gerais do AIR; • Um (1) Formulário sem preenchimento no campo "tomei conhecimento das condições do AIR", quando o mesmo assinalou "sim" - cliente nº 77147; • Um (1) Formulário sem preenchimento no campo " Fundo de Garantia de Depósito" - cliente nº: 768834 • Dois (2) formulários com informação do rendimento diferente da que consta na declaração de serviço; • Um (1) processo com divergência de informação no formulário vs aplicativo banka, no campo do rendimento; • Não nos foi entregue o processo do cliente nº: 722493. <p>1. Contas Empresas – Dezasais (16) contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dois (2) processos sem o passaporte (constava apenas o cartão de residente); b) Dois (2) Processos sem o NIF dos sócios; c) Sete (7) cartas de solicitação de abertura da conta, sem o carimbo de recebido do Centro; d) Um (1) processo sem o NIF da empresa; e) Um (1) processo sem o Diário da Republica; f) Dois (2) Processos sem o Alvará Comercial (717431 - Conta aberta com a autorização de abrir Administradores para posterior 	<p>Recomendamos maior acompanhamento dos Gestores no preenchimento dos formulários pelos clientes, assim como maior rigor na validação dos processos pelos Responsáveis dos Centros, de modo a garantir a conformidade dos formulários e o cumprimento do checklist em função do tipo de conta, adicionalmente, deve ser garantido a conformidade dos dados inseridos no aplicativo banka, conforme previsto no ponto II.I do Manual de Procedimentos de Abertura de Contas.</p> <p>Para as contas com a documentação inconforme, abertas com a autorização da Comissão Executiva, recomendamos maior acompanhamento de modo que a mesma seja regularizada com maior brevidade possível.</p> <p>Para a conta simplificada que não cumpre com os limites, recomendamos a alteração da conta, conforme descrito no Aviso 12/2020 - Contas bancárias simplificadas - abertura, movimentação e Encerramento, conjugado com o instrutivo nº: 8/2020 - Definição de limites para a abertura e movimentação</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos trabalhar para fechar os processos.</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
15	11.RC.2023	IIª	DC	C. Lubango	8	<p>Das 186 Contas D.O. abertas, após consulta no Aplicativo Banka, verificamos 49 (16%) contas particular com saldo zero e sem movimento deste a data de abertura (Anexo 02):</p>	<p>Recomendamos que o Centro desenvolva as ações necessárias à activação destas contas, caso as mesmas o justifiquem, ou promova o seu encerramento tendo em consideração o Aviso 1/2023 Abertura, Movimentação e Encerramento de Contas do BNA.</p>	<p>Estamos a contactar os clientes para fechar esse tema</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
16	09.SC.2023	IVª	SC	DMC	1	<p>Relatório de Actividade</p> <p>Não obtemos evidência de elaboração de um relatório das actividades realizadas no período de Janeiro a Dezembro de 2022.</p> <p>Manual de Procedimentos</p> <p>O Manual de Procedimentos de Construção e monitorização de Sprints Comerciais, bem como o Manual de Abertura de Conta não descrevem os critérios para classificação e/ou atribuição de Gestor Dedicado e/ou Virtual.</p>	<p>Com o objectivo de documentar e deixar evidências do acompanhamento de todas actividades realizadas, sugerimos a elaboração de relatórios periódicos (planeadas VS as executadas). Recomendamos a revisão do referido manual, para que conste a informação acima citada.</p>	<p>O Manual de Abertura de contas, deverá efectivamente descrever o processo para atribuição de um gestor, no entanto não é um Manual atribuído à responsabilidade da DMC. Deve a auditoria intervir com os responsáveis deste Manual.</p> <p>O Manual de construção de sprints comerciais, enfoca-se em dinamização comercial e alcance de objectivos trimestrais e do orçamento comercial, não tendo como responsabilidade a descrição de critérios de classificação de clientes que devem ter um gestor dedicado. É atribuído ao gestor virtual clientes considerados como inactivos. Relativamente ao relatório de actividades, é considerado como documento de suporte ao Relatório de actividades da DMC o Plano de Marketing, aprovado em sede de Comissão Executiva. O plano de marketing tem detalhado o conjunto das actividades a efectuar pela Direcção e equipa ao longo do ano em função da sua especialidade, tendo sido o mesmo partilhado com a Auditoria no âmbito desta actividade.</p> <p>O mesmo é ainda suportado pelos Planos de acção do PE BCS 21.25 atribuíveis à DMC cujo reporte é feito em sede de CE e CA</p>	Risco de Compliance	Baixo	Por implementar
17	09.SC.2023	IVª	SC	DMC	2	<p>Em conformidade com o artigo 11º Reporte de Campanhas de Publicidade - Publicidade de Produtos e Serviços Financeiros do BNA que descreve que após o lançamento das campanhas de publicidade televisivas, radiofónicas e as que envolvam suportes escritos disponibilizados ao balcão, marketing directo, outdoors, cartazes utilizados no interior e exterior das agências, jornais e revistas, as instituições financeiras devem remeter ao Banco Nacional de Angola um exemplar dos mesmos, em suporte electrónico, através do extranet do Portal do Consumidor de Produtos e Serviços Financeiros.</p> <p>Verificamos que a DMC não efectuava o reporte acima citado.</p> <p>Nota: Entretanto, as últimas diligências efectuadas pela DMC foram no dia 24/11/2021.</p>	<p>A ausência de reporte de informação ao regulador é considerada muito grave. Poderá ter consequências graves para o Banco. Recomendamos cumprimento do Aviso 03/2015 - Publicidade de Produtos e Serviços Financeiros do BNA (elaboração do referido reporte).</p>	<p>Foi sanada a questão do acesso junto à DOQ para o SSIF para efectuar o reporte acima mencionado.</p> <p>A DMC vai também efectuar a inserção de campanhas no PIF.</p>	Risco de Compliance	Médio	Por implementar



18	09.SC.2023	IVº	SC	DMC	3	<p>Conforme o Aviso nº 11/2016 Abertura e encerramento de Agências e Dependências do BNA, a DMC deve reportar diversas informações gerais e actualizadas (denominação, data início actividade, endereço, nº de trabalhadores (homens e mulheres), dados da Gerência e tesoureiro), anualmente (até 30 de Março).</p> <p>A DMC não solicitava a referida informação à DCH.</p> <p>A informação que é reportada ao BNA, segundo a DMC é fornecida pelos responsáveis dos Centros via telefone.</p> <p>Verificamos um reporte que foi efectuado 5 dias depois da data estipulada pelo BNA, isto é, a 06 de Abril 2023.</p>	<p>Recomendamos o cumprimento rigoroso do Manual de Procedimentos de Reporte sobre o Nº de Agências e Dependências do BCS.</p> <p>O incumprimento do prazo regulamentar de reporte das informações ao BNA é considerado muito grave, compromete a imagem do Banco e constitui contração prevista e punível nos termos da Lei nº 14/2021 de 19 de Maio, Lei do Regime das Instituições Financeiras. Entretanto, recomendamos o cumprimento rigoroso do Aviso nº 11/2016 Abertura e encerramento de Agências e Dependências do BNA.</p>	<p>A DMC vai assegurar o reporte dentro dos prazos regulamentares.</p> <p>A informação é solicitada ao DCH. No entanto, visando optimizar a eficiência do processo, procedemos também à confirmação directa com os centros.</p> <p>Com o propósito de prevenir esta situação, foram estabelecidos 'alarmes' no Outlook que englobam todos os membros da direcção (DMC). Esta medida tem como objectivo evitar possíveis atrasos aquando da partilha de informação com o regulador.</p>	Risco de Compliance	Médio	Por implementar
19	09.SC.2023	IVº	SC	DMC	5	<p>Extraímos uma query do Aplicativo Banka de contas simplificadas abertas no período em análise e comparamos com os reportes mensais efectuados pela DMC, e verificamos o seguinte:</p> <p>Extraímos uma query do Aplicativo Banka de contas simplificadas abertas no período em análise e comparamos com os reportes mensais efectuados pela DMC, e verificamos o seguinte:</p> <p>Divergência no total de contas simplificadas reportadas versus o total de contas abertas.</p> <p>Divergência no segmento das contas simplificadas reportadas quando comparado com o sistema.</p> <p>Divergência no saldo reportado (para uma amostra de 4 meses).</p> <p>Dois (2) contas migradas (50575910001 e 51130610001) de Simplificada, para Particular no dia 21/02/2022, e que não foram reportadas como "Contas Migradas" no Mapa das Informações</p> <p>Agregadas das Contas Bancárias Simplificadas no mês Março.</p> <p>Os reportes efectuados ao BNA não são direccionados para o endereço electrónico (Div_Aval_impacto@bna.ao), indicado na Directiva n.º 03/DIF/DRO/2021 mas sim, através dos endereços (hferreira@bna.ao; Srita@bna.ao; dina.dias@minfin.gov.ao).</p>	<p>O reporte de informações inconformes ao regulador é considerada muito grave, compromete a imagem do Banco e constitui contração prevista e punível nos termos da Lei nº 14/2021 de 19 de Maio, Lei do Regime das Instituições Financeiras bem como a Lei nº 12/15, de 17 de Junho, Lei de Bases das Instituições Financeiras e da Lei nº 5/20, de 27 de Janeiro Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa.</p> <p>Adicionalmente realçamos que as Contas Bancárias Simplificadas estão sujeitas a limites máximos de saldos diários e de valor mensal acumulado de transações a crédito, entretanto, o não cumprimento deste princípio é punível por Lei, assim, sugerimos que seja validada a informação com os Centros, das contas migradas no período à reportar.</p>	<p>A informação reportada pela DMC é obtida por meio de solicitações à DTI e DBE. Tendo a DMC a responsabilidade de apenas compilar essas informações.</p> <p>A informação obtida pela DMC não inclui visibilidade das contas migradas.</p> <p>Nota: Devido à descontinuidade da caixa de correio (div_aval_impacto@bna.ao), foram compartilhados os seguintes endereços para envio da informação. (hferreira@bna.ao; Srita@bna.ao; dina.dias@minfin.gov.ao).</p> <p>Conforme print infra e partilhado na altura da auditoria.</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
20	09.SC.2023	IVº	SC	DMC	6	<p>Extraímos uma query do Aplicativo Banka de contas simplificadas abertas no período em análise e comparamos com os reportes mensais efectuados pela DMC e se verificou o seguinte:</p> <p>Oito (8) Contas abertas no período em análise que não foram reportadas.</p> <p>Quinze (15) clientes reportados mais do que uma vez no referido Mapa.</p> <p>Os reportes efectuados ao BNA não são direccionados para o endereço electrónico (dcc.dca.agt@minfin.gov.ao), indicado na Directiva n.º 03/DIF/DRO/2021 mas sim, através dos endereços (hferreira@bna.ao; Srita@bna.ao; dina.dias@minfin.gov.ao).</p> <p>O reporte do Mapa Estatístico Mensal de Contas Bancárias Simplificadas, bem como a informação sobre os titulares das novas Contas Bancárias Simplificadas (em formato excel) abertas no período são efectuados no mesmo ficheiro.</p>	<p>A ausência de reporte ao regulador é considerada muito grave, compromete a imagem do Banco e constitui contração prevista e punível nos termos da Lei nº 14/2021 de 19 de Maio, Lei do Regime das Instituições Financeiras bem como a Lei nº 12/15, de 17 de Junho, Lei de Bases das Instituições Financeiras e da Lei nº 5/20, de 27 de Janeiro Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa.</p> <p>Adicionalmente recomendamos que a DMC adote mecanismos de maior controlo para a validação das informações a reportar, bem como o cumprimento rigoroso do Aviso nº 12/2020-Abertura, Movimentação e Encerramento.</p>	<p>As divergências têm a ver com a hora de extracção da query. A DMC não controla a actividade comercial ao ponto de saber se na hora seguinte serão abertas novas contas. O que se pretende assegurar é a consistência do reporte.</p> <p>Esta informação não é solicitada pelos colegas comerciais, no acto da abertura de contas simplificadas, portanto não consta na query.</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
21	09.SC.2023	IVº	SC	DMC	7	<p>As Instituições Financeiras Bancárias, devem remeter, ao BNA, a informação estatística sobre as contas bancárias simplificadas, conforme Anexo I - nsal de Contas Bancárias, via electrónica, até as 8h:30m, do dia 08 do mês seguinte a que se refere a informação.</p> <p>Validamos os reportes mensais efectuados pela DMC no período em análise, tendo-se verificado o seguinte:</p> <p>Reporte do mês de Fevereiro efectuado no dia 09/03/2022 pela 9h:59m.</p> <p>Três (3) reportes efectuados acima do horário regulamentar.</p>	<p>O incumprimento do prazo regulamentar de reporte das informações ao BNA é considerado muito grave, compromete a imagem do Banco e constitui contração prevista e punível nos termos da Lei nº 14/2021 de 19 de Maio, Lei do Regime das Instituições Financeiras. Entretanto, recomendamos o cumprimento rigoroso do Aviso nº 12/2020 - Abertura, Movimentação e Encerramento bem como a Directiva n.º 03/DIF/DRO/2021.</p>	<p>A preocupação da DMC é assegurar o cumprimento dos reportes.</p> <p>Com o propósito de prevenir esta situação, foram estabelecidos 'alarmes' no Outlook que englobam todos os membros da direcção (DMC). Esta medida tem como objetivo evitar possíveis atrasos aquando da partilha de informação com o regulador.</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
22	09.SC.2023	IVº	SC	DMC	8	<p>Validamos a conformidade dos reportes mensais ao Banco Nacional de Angola, e verificamos o seguinte:</p> <p>Número de Cartões de Débitos Emitidos</p> <p>Divergência no número de cartões reportados versus o número de cartões emitidos (conforme a Query extraída do aplicativo Banka) à clientes com segmento Simplificado:</p> <p>Atribuição de Terminais de Pagamento Automático TPA 's</p> <p>Divergência no número de TPA 's reportados ao BNA VS o número de TPA 's reportado pela DBE</p>	<p>O reporte de informação que não reflete a real situação do Banco ao BNA é considerada grave, e compromete a imagem do Banco.</p> <p>Recomendamos a validação da informação antes do reporte.</p>	<p>A DMC passou a adoptar para efeitos de reporte a informação obtida pela DBE e consequentemente da EMIS para aportar maior fiabilidade a informação de gestão.</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar



23	09.SC.2023	IV ^o	SC	DMC	9	Do total de contas abertas no período em análise, verificamos 249 contas sem um Gestor Dedicado e/ou Virtual (Anexo I).	No âmbito da actividade de Construção e Monitorização do Sprint Comercial, recomendamos que se façam diligências de formas a que se formalize.	Existe a necessidade de analisar a informação partilhada pelos Owners (DTI e DBE) e perceber o motivo da Inconformidade na informação, para efeito iremos criar um grupo de trabalho para a devida análise.	Risco de Compliance	Baixo	Por implementar
24	10.SC.2023	III ^o	SC	DCR	1	Após a análise dos preceitos do Instrutivo nº 07/2020 do BNA sobre a Concessão de Crédito, verificamos as seguintes situações: Ausência de uma ficha técnica informativa nos vinte (20) processos analisados. Verificamos que não existe uma checklist específica para cada tipo de crédito analisado (consumo, Financiamento, Habitação). O processo é constituído tendo em conta a checklist geral do Banco (para particular e para empresas).	Recomendamos o cumprimento do Instrutivo nº 07/2020 de 20 de Abril - Concessão de Crédito do BNA, nos seguintes aspectos: • A ficha técnica informativa - FTI, deve fazer parte do processo de crédito, de modo a garantir que o cliente tenha conhecimento das características do produto, de igual modo a mesma deve estar devidamente assinada pelo cliente. Nota: As FTI, encontram-se disponíveis na intranet do Banco • A inexistência de uma checklist específica para cada tipo de crédito não permite identificar os documentos necessário/obrigatórios que possam fazer parte de determinado tipo de crédito. De modo a dinamizar o processo de concessão de crédito e permitir uma análise mais robusta, recomendamos a elaboração de checklists específicas para os diferentes tipos de crédito. Adicionalmente, sugerimos que para os documentos facultativos em cada crédito, estejam devidamente documentada e formalizada as circunstâncias aplicáveis	Vamos verificar o nosso arquivo e completar os processos	Risco Operacional	Médio	Por implementar
25	10.SC.2023	III ^o	SC	DCR	2	Analisamos o cumprimento das obrigações fiscais aquando do desembolso dos créditos e verificamos o seguinte: a) Sete (7) créditos sem a cobrança do imposto de selo (o contrato de mútuo não prevê a isenção das obrigações fiscais); Nota: Reiteramos que este tema já foi reportado a Direcção de Contabilidade e encontra-se em análise.	Recomendamos que sejam efectuadas diligências necessárias para se apurar o que esteve na base da situação acima identificada, de modo que a mesma seja devidamente tratada, dando cumprimento ao Decreto Legislativo Presidencial nº3/14, de 21 de Outubro.	Já solicitamos ajuda a DTI para investigação do que se passou.	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
26	10.SC.2023	III ^o	SC	DCR	3	Analisamos a conformidade das comissões associadas aos créditos, tendo verificado o seguinte: a) Três (3) processos sem a cobrança da comissão de Dossier (Comissão não isenta no contrato de mútuo); b) Três (3) processos sem a cobrança da comissão de Formalização (comissão não isenta no contrato de mútuo); c) Quatro (4) processos sem a cobrança da Comissão de Gestão (comissão não isenta no contrato de mútuo); d) Quatro (4) comissões de Abertura do Crédito cobrada incorrectamente, foi cobrado 1% ao invés de 1,75% do valor do crédito; e) Cobrança da Comissão de apreciação de dossier ao cliente abaixo, sem que a mesma estivesse referenciada no contrato de mútuo.	A não cobrança ou a cobrança incorrecta das comissões, pode levar ao banco a não obter recursos ou até incorrer a perdas financeiras. Recomendamos que sejam efectuadas diligências necessárias para se apurar o que esteve na base das situações acima identificada, de modo que as comissões estejam em conformidade com o preçário/contrato.	Após analisar esta rúbrica do preçário, vimos que esta comissão está realmente mal parametrizada. Vamos tratar do tema	Risco Operacional	Elevado	Por implementar
27	10.SC.2023	III ^o	SC	DCR	4	Após a análise dos processos de crédito, verificamos o seguinte: a) Três (3) Processos sem o carimbo de recebido na carta de solicitação do cliente; b) Um (1) Contrato de crédito sem a assinatura do Banco; c) Um (1) Contrato de Crédito sem evidência de reconhecimento no notário; d) Um (1) Contrato sem assinatura do banco no termo de autenticação do referido contrato; e) Três (3) Processos sem evidência de comunicação ao cliente sobre a decisão do Banco; f) Um (1) Processo sem evidência da autenticação da livrança; g) Um (1) contrato de crédito reestruturado sem assinatura do co-mutuário. • Dois (2) Processos em que o desembolso do crédito ocorreu depois de sete (7) da data da formalização (reconhecimento em notário) do contrato de crédito; • Um (1) crédito com a prestação vencida.	Após a análise do pedido do cliente e acordado os termos e condições da concessão do crédito, recomendamos que todos os actos necessários a validação do contrato e garantias aplicáveis sejam praticados no mais curto espaço de tempo possível. Para tal, recomendamos maior controlo de modo que sejam cumpridos os prazos de formalização e disponibilidade do crédito, conforme o Instrutivo 07/2020 do BNA. Para o crédito com a prestação vencida, recomendamos acompanhamento de modo que as prestações sejam pagas conforme o plano financeiro.	Tomamos boa nota, Vamos agir em conformidade	Risco Operacional	Médio	Por implementar
28	10.SC.2023	III ^o	SC	DCR	5	Após a análise dos processos de crédito, verificamos o seguinte: a) Um (1) Processos sem o alvará comercial da empresa (Consta a solicitação, efectuado em 27.01.2021); b) Dois (2) Processo sem a declaração/ficha de Património (Documento facultativo Segundo a DCR); c) Um (1) processo sem a declaração de não devedor do INSS; d) Um (1) Contrato de crédito sem a assinatura de um dos sócios da Empresa.	De modo a garantir o cumprimento da checklist, sugerimos que os pedidos de crédito dos clientes devem ser aceites quando estiverem com a informação/documentação completa exigida. Recomendamos maior acompanhamento e controlo dos créditos. Nota: Os documentos de caracteres facultativos devem estar devidamente formalizados as circunstâncias a que se aplica.	Vamos verificar o nosso arquivo e completar os processos	Risco Operacional	Baixo	Por implementar



29	10.SC.2023	IIIº	SC	DCR	6	<p>Após a análise dos processos de crédito, verificamos o seguinte:</p> <p>a) Quatro (4) processos sem o carimbo "fiel do original" no documento de identificação;</p> <p>b) Quatro (4) processos sem o alvará comercial da Empresa (Empresas constituídas em 2019, 2016, 2009 e 2022 respectivamente)</p> <p>c) Quatro (4) processos sem a declaração/ficha de Património da Empresa (Documento facultativo Segundo a DCR);</p> <p>d) Um (1) contrato de crédito sem a assinatura do banco;</p> <p>e) Uma (1) livrança sem a evidência do termo de autenticação do notário;</p> <p>f) Um Processo em que a garantia era a hipoteca de um imóvel, mas não constava a evidência do parecer da DJC;</p> <p>g) Dois processos sem a evidência do CIRC de todos os sócios (facultativo segundo a DCR).</p> <p>• Três (3) Créditos em que o desembolso, ocorreu depois de sete (7) dias da data da formalização (reconhecimento do notário) do contrato;</p> <p>• Três (3) Créditos com mais de 8 prestações vencidas sem os pagamentos das rendas nas datas esperadas;</p>	<p>De modo a garantir o cumprimento da checklist, sugerimos que os pedidos de crédito dos clientes devem ser aceites quando estiver com a informação/documentação exigida completa. Recomendamos maior acompanhamento e controlo dos processos de crédito, de modo a garantir a conformidade do arquivo e disponibilização dos mesmos em tempo útil.</p> <p>Para os créditos que se encontram com as prestações vencidas, recomendamos que sejam efectuadas as diligências necessárias para tratamento das mesmas.</p>	<p>A ficha de património dos sócios é facultativa não é um documento obrigatório</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
30	10.SC.2023	IIIº	SC	DCR	7	<p>• Da validação do processo de crédito, identificamos o seguinte: Processo sem a declaração/ficha de Património do cliente; Processo sem o contrato de crédito (constava apenas a adenda do contrato);</p> <p>Os seguros associados a garantia, encontravam-se vencidos (Seguro de Vida 02/06/2022, Seguro Habitação 26/05/2022); Hipoteca sem o parecer da DJC; Hipoteca sem avaliação independente do imóvel</p>	<p>Recomendamos que sejam efectuadas as diligências necessárias para garantir a formalização/actualização dos processos acima referenciados, de modo a dar cumprimento aos normativos internos e externos.</p>	<p>A cliente está a formalizar o seguro, enquanto a orientação do parecer da DJC, na altura da aprovação do crédito os processos de crédito com hipoteca ainda não eram submetidos a DJC para, foi remetida em comité</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
31	18.RC.2023	IVº	DC	C. Lubango	1	<p>Não obtivemos evidência da solicitação da alteração dos códigos de acesso ao cofre, referente a passagem do dia 26.06.2023.</p>	<p>Sempre que se verifique a troca de Tesoureiros deve ser feita a alteração do código. Recomendamos o cumprimento da O.S. nº 08/2017 Gestão de Chaves e Códigos de Acesso ao Cofre.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos enviar a informação em falta</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
32	18.RC.2023	IVº	DC	C. Lubango	2	<p>Transferência intrabancária</p> <p>• Duas (2) Operações de transferência para clientes diferentes, cujas cartas de solicitação foram assinadas por alguém que não é assinante da conta.</p> <p>• Uma (1) Operação em que não nos enviamos o processo: Nota: cliente sem Acordo de Instrução Remota</p>	<p>Aquando da recepção das instruções do Cliente se deve garantir que os dados estão correctos e completos. Devem ainda, garantir que a movimentação é efectuada por quem tem poderes para o fazer. E deixar evidência da confirmação junto do titular da conta. Recomendamos o cumprimento do Manual de Processos Meios de Pagamentos.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos enviar a informação em falta</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
33	18.RC.2023	IVº	DC	C. Lubango	3	<p>3. Cartão de Crédito</p> <p>Após análise aos processos de adesão, verificamos o seguinte:</p> <p>a) Um (1) Processo com o Documento de Identificação vencido desde 17.07.2021;</p> <p>b) Um (1) Processo sem a devida constituição da colateral (limite do cartão de AOA 500 000,00);</p> <p>c) Um (1) Processo cuja colateral não está a ser remunerada (cativeiro AOA 2 900 000,00);</p> <p>d) Dois (2) Processos sem a nota de entrega do cartão ao Cliente;</p> <p>e) Um (1) Processo sem o comprovativo de rendimento do Cliente.</p>	<p>Recomendamos maior cuidado na validação dos processos, para que estejam em conformidade. O centro deve enviar para a DA1, os protocolos em falta, no prazo de 3 dias após a recepção do relatório. Relativamente a não remuneração da colateral, recomendamos que sejam efectuadas as diligências necessárias para dar cumprimento ao Instrutivo nº 8/2022 de 01 de Agosto - emissão de cartões de crédito.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos tratar os temas pendentes</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
34	19.RC.2023	IVº	DC	Sede	2	<p>Transferências intrabancárias</p> <p>a) Quatro (4) operações de transferência para clientes diferentes sem a solicitação do cliente;</p> <p>b) Quatro (4) documentos de identificação sem o carimbo fiel do original;</p> <p>c) Cinco (5) operações sem a nota de transferência;</p> <p>d) Uma (1) carta com rasura nas coordenadas bancárias (IBAN e Banco do Destinatário);</p> <p>e) Treze (13) operações sem evidência de confirmação pelo titular da conta.</p> <p>• Oito (8) Operações executadas a descoberto (4 com autorização superior e 4 sem evidência de autorização);</p> <p>• Uma (1) instrução de transferência para cliente diferente, cuja carta de solicitação foi assinada por alguém que não é assinante da conta;</p> <p>• Duas (2) Cartas cujas assinaturas não estão conforme as assinaturas digitalizadas no aplicativo PFS;</p> <p>• Sete instruções de transferência para clientes diferentes, executadas com data-valor para regularização dos descobertos (Operações sem evidência do pedido do cliente);</p> <p>• Não nos foi enviado o processo de duas (2) instruções;</p>	<p>Para mitigação dos riscos, recomendamos um acompanhamento rígido, de modo a garantir a conformidade</p> <p>Aquando da recepção da instrução do Cliente se deve garantir que a assinatura está conforme, a que consta no Processo de abertura de conta.</p> <p>Para as operações executadas em contas sem aprovisionamento, aconselhamos que as mesmas estejam devidamente autorizadas. Recomendamos que sejam arquivadas todas as informações afectas a execução da operação.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos tratar os temas pendentes</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar



35	19.RC.2023	Ivº	DC	Sede	6	<p>5. Cartão de Crédito</p> <p>Após a análise aos processos de adesão, verificamos o seguinte:</p> <p>a) Um (1) Processo sem o parecer da Direcção Comercial;</p> <p>b) Um (1) Processo sem a ficha técnica informativa do cartão de crédito;</p> <p>c) Dois (2) Processos sem o documento de identificação dos assinantes;</p> <p>d) Um (1) Processo sem a constituição da colateral do cartão de crédito;</p> <p>e) Um (1) Processo sem a declaração de rendimento (cliente particular);</p> <ul style="list-style-type: none"> Dois (2) Processos sem a solicitação/formulário de adesão do cliente; Cinco (5) colaterais (cativo de valores) sem a devida remuneração; <p>Nota: a) Colaterais superiores ao limite do cartão de crédito.</p>	<p>Recomendamos maior controlo na validação dos processos, de modos a garantir a conformidade.</p> <p>Relativamente a não remuneração da colateral do cartão de crédito, recomendamos que sejam efectuadas as diligências necessárias para dar cumprimento ao Instrutivo nº 8/2022 do BNA de 01 de Agosto - emissão de cartões de crédito.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos tratar os temas pendentes</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
36	19.RC.2023	Ivº	DC	Sede	7	<p>6. Contas D.O Pendentes de tratamento.</p> <p>No período em análise, foram identificadas 14 (11 Empresas e 3 Particulares) contas pendentes de tratamento (sem assinatura digitalizada no aplicativo PFS)</p>	<p>Recomendamos a regularização/digitalização das contas que se encontram pendentes de regularização. O Não tratamento atempado dos processos propicia uma maior carga administrativa.</p>	<p>Vamos digital os processos pendentes</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
37	20.RC.2023	Ivº	DC	C. T Ambiente	2	<p>2.1 Adesão Internet Banking</p> <p>Após análise aos processos de adesão, verificamos o seguinte:</p> <p>a) Três (3) Processos sem o formulário de adesão do utilizador (conta empresa);</p> <p>b) Um (1) Passaporte sem o carimbo "fiel de original".</p> <ul style="list-style-type: none"> Uma (1) Conta sem preenchimento do email no aplicativo Banka; Não nos foi enviado o processo abaixo (empresa): 	<p>Recomendamos cuidado no preenchimento/validação dos formulários. A informação nos formulários deve ser a mesma que no aplicativo banka.</p> <p>Alertamos para o risco existente por não haver documentos/comprobativos. Solicitamos o envio da informação em falta, em 3 dias após a recepção do relatório.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos tratar os processos que estão pendentes</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
38	20.RC.2023	Ivº	DC	C. T Ambiente	5	<p>5.1 Assinaturas não Digitalizadas</p> <p>No período em análise, foram identificadas 68 (11 Empresas e 57 Particulares) contas sem assinatura digitalizada no aplicativo PFS:</p>	<p>Recomendamos a regularização/digitalização das contas que se encontram pendentes de regularização. O Não tratamento atempado dos processos propicia uma maior carga administrativa.</p>	<p>Vamos digitalizar os processos pendentes</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
39	21.RC.2023	Ivº	DC	C. Talatona	3	<p>Após a análise aos processos de adesão, verificamos o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Um (1) Processo sem preenchimento do "email" no aplicativo banka; Um (1) Processo sem o Documento de Identificação do cliente; Um (1) Processo sem a conferência da assinatura do cliente no formulário; Um (1) processo em que não nos enviaram; 	<p>Para garantir a conformidade, recomenda-se cumprimento dos procedimentos descritos no manual de procedimentos SN 030-D60 NetBanking.</p> <p>Solicitados que o centro remeta os processos para DAI no prazo de 3 dias, após a recepção do relatório.</p>	<p>Tomamos boa nota. Vamos corrigir</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
40	21.RC.2023	Ivº	DC	C. Talatona	4	<p>4. Cartão de Crédito</p> <p>Após a análise aos processos de adesão, verificamos o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Um (1) Processo em que a colateral constituída não está a ser remunerada; Um (1) Processo sem a constituição da colateral e sem a conferência da assinatura do cliente no formulário (contudo, a assinatura estava conforme); 	<p>Os depósitos colaterais devem ser remunerados. Recomendamos que sejam efectuadas as diligências necessárias para dar cumprimento ao Instrutivo nº 8/2022 de 01 de Agosto - emissão de cartões de crédito.</p> <p>Recomendamos maior controlo na validação dos processos de modos que estejam em conformidade.</p>	<p>Tomamos boa nota. Vamos corrigir</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar



41	21.RC.2023	Ivº	DC	C. Talatona	5	<p>Não nos foram enviados os seguintes Processos:</p> <p>Data de Emissão Nº de Cartão Cliente Empresa ou Particular</p> <p>20230615 15714 800348 P 20220819 13370 770307 E 20220322 12007 515962 P 20220819 13379 814625 E 20230615 15716 799249 P 20220819 13382 827738 E 20220819 13008 121966 P 20230413 15180 488055 E 20220819 13375 788755 E 20220819 12998 761947 P</p>	<p>solicitados que o centro remeta os processos para DAI no prazo de 3 dias após a recepção do relatório.</p>	<p>Os processos serão enviados nos próximos dias</p>	<p>Risco Operacional</p>	<p>Baixo</p>	<p>Por implementar</p>
42	22.RC.2023	Ivº	DC	C. Alvalade	2	<p>Levantamento em Numerário</p> <p>Uma (1) Operação no valor de AOA 20.000.000,00 que foi estornada (motivo: pedido do cliente). Mas que passados alguns minutos a mesma foi efectuada de forma fraccionada, afectando o valor da comissão que seria cobrado, bem como a obrigatoriedade do preenchimento da declaração de destino dos fundos:</p> <p>Nº da Operação Descrição Valor da Operação (AOA) Comissão Prevista Nº da Operação Data da Operação Hora da Operação Nota</p> <p>4034250 Levantamento 20 000 000,00 600 000,00</p> <p>4034250 06/07/2023 09:41:27 Operação Estornada</p> <p>Nº da Operação Descrição Valor da Operação (AOA) Comissão Cobrada Nº da Operação Data da Operação Hora da Operação Nota</p> <p>4034250 Levantamento 7 000 000,00 35 000,00 4034416 06/07/2023 10:12:38 Operações Fraccionada</p> <p>7 000 000,00 35 000,00 4034422 06/07/2023 10:13:48</p> <p>6 000 000,00 30 000,00 4034428 06/07/2023 10:14:53</p> <p>Total 20 000 000,00 100 000,00</p>	<p>Alertamos que este tema é muito grave e o Banco pode ser sancionado por incumprimento da Lei nº 05/2020 de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais. Como primeira linha de defesa, o Centro deve actuar de forma a proteger o Banco, cumprindo os critérios estabelecidos no artigo 11º (Obrigação de Identificação e Diligência) da Lei nº 05/2020 Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais.</p>	<p>Tomamos boa nota, Teremos atenção das proximas vezes</p>	<p>Risco Operacional</p>	<p>Médio</p>	<p>Por implementar</p>
43	22.RC.2023	Ivº	DC	C. Alvalade	3	<p>2. Internet Banking</p> <p>Após a análise aos processos de adesão, verificamos o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Um (1) Formulário em que as informações diferem das do aplicativo banka; Três (3) formulários sem preenchimento nos seguintes campos: 	<p>A discrepância de informações entre os formulários e o aplicativo banka, bem como a ausência das mesmas constitui um elevado risco operacional e de fraude. Recomendamos maior controlo no preenchimento/validação dos formulários, de modos a garantir conformidade na informação.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos tratar dos temas</p>	<p>Risco Operacional</p>	<p>Baixo</p>	<p>Por implementar</p>
44	22.RC.2023	Ivº	DC	C. Alvalade	4	<p>3. Cartão de Crédito</p> <p>Após a análise aos processos de adesão, verificamos o seguinte:</p> <p>a) Um (1) Processo que o Centro não tinha, mas enviou porque o solicitou à Direcção de Banca Electrónica;</p> <p>b) Quatro (4) Processos sem a ficha técnica informativa do cartão de crédito;</p> <p>c) Dois (2) Processos sem a declaração de rendimento (cliente particular);</p> <p>d) Um (1) Processo sem a constituição da colateral.</p>	<p>Alertamos que o arquivo deve ser feito, de fácil acesso, estar completo e organizado. Deve ser efectuada uma cuidada validação dos processos para que estejam em conformidade. Relativamente a não constituição e remuneração da colateral do cartão de crédito, recomendamos que sejam efectuadas as diligências necessárias para dar cumprimento ao Instrutivo nº 8/2022 de 01 de Agosto - emissão de cartões de crédito.</p>	<p>Tomamos boa nota, Vamos tratar dos temas</p>	<p>Risco Operacional</p>	<p>Médio</p>	<p>Por implementar</p>
45	22.RC.2023	Ivº	DC	C. Alvalade	5	<p>4.1 Assinaturas não Digitalizadas</p> <p>No período em análise, foram identificadas 49 (18 Empresas e 31 Particulares) sem assinatura digitalizada no aplicativo PFS.</p>	<p>Recomendamos a regularização/digitalização das contas que se encontram pendentes de regularização. O Não tratamento atempado dos PACs propiciam uma maior carga administrativa.</p>	<p>Estamos a trabalhar para ultrapassar este tema</p>	<p>Risco Operacional</p>	<p>Baixo</p>	<p>Por implementar</p>



46	24.RC.2023	IVº	DC	C. Lubango	1	<p>Verificamos as instalações do Centro Lubango e identificamos as seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausência de iluminação na copa. Lâmpadas fundidas/avariadas no BackOffice: • Quatro (4) no corredor em direção a sala dos Responsáveis do Centro; • Quatro (4) na sala dos Gestores; • Quatro (4) nas Escadas; • Uma (1) numa das antigas salas dos Gestores; • Uma (1) na sala do Subdirector do Centro; • Uma (1) na sala do tesoureiro; • Nove (9) no corredor de baixo. <p>Nota: Situação comunicada pelo Director do Centro a DPS, no dia 14 de Junho de 2023, dando nota que: Solicitamos de igual modo apoio para a revisão das lâmpadas do Centro, damos nota que 24 horas após a substituição as mesmas fundiram-se.</p> <p>Segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificamos que os Seguranças do Centro (Empresa G4S) não usavam armas de fogo para melhor protecção dos activos do Centro. 	<p>Recomendamos aos Responsáveis do Centro a efectuar diligências necessárias para o tratamento dos temas identificados conforme o Manual de Procedimentos Gestão de Instalações, junto das Direcções Competentes no sentido de serem colmatadas com a maior brevidade possível.</p>	<p>Existe um problema de instalação e de água a nível do edifício. Situação reportada por telefone ao responsável da referida empresa.</p>	Risco Operacional	Médio	Por implementar
47	16.SC.2023	IIIº	SC	UCC	1	<ul style="list-style-type: none"> • Após a análise do manual de procedimento abertura de conta, verificamos que o mesmo não diferenciava os níveis de serviço (SLA´s) entre o PAC Particular e Empresa: 	<p>Recomendamos que sejam tomadas as devidas diligências de modo que os níveis de serviços descritos no manual de procedimento abertura de conta, esteja em conformidade com os níveis praticados pelas unidades envolvidas no processo de abertura de conta.</p>	<p>Vamos rever o regulamento</p>	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
48	16.SC.2023	IIIº	SC	UCC	2	<p>Em conformidade com o Manual de Procedimentos de Abertura de Contas, Ponto II.2, a UCC, deve:</p> <p>Receber o Processo e validar o seu conteúdo sobre actualização de estado da conta solicitada pelo cliente (Inclusão/Troca/Retirada/Anulação) bem como observar eventuais notas da gerência ou Direcção Comercial;</p> <p>Proceder as alterações em Sistema. Em caso de irregularidade, devolver o processo ao centro de origem mencionando as irregularidades identificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A UCC não efectuava as manutenções/alterações nas contas D.O, as mesmas eram afectuadas pela Direcção Comercial (verificamos 50 alterações, ver Anexo 1); • A UCC não efectuava o controlo/acompanhamento das contas que ocorreram manutenções/alterações; • O aplicativo Banka não está parametrizado um campo para se descrever o tipo de manutenção/alteração que ocorreram nas contas. <p>Nota: De modo a validar a conformidade das manutenções/alterações efectuadas, solicitamos os suportes das mesmas aos respectivos Centros e não nos foi enviado qualquer informação.</p>	<p>Recomendamos que a UCC efectue diligências necessárias para o tratamento dos temas identificados, junto das Unidades Orgânicas intervenientes no sentido de serem colmatadas com a maior brevidade possível, conforme o ponto II.2 do Manual de Procedimentos Abertura de Contas.</p> <p>Adicionalmente, sugerimos que a UCC, adopte mecanismos de controlo/acompanhamento das contas que forem alteradas, de modo a garantir que a manutenção das mesmas ocorrem em conformidade com o manual ora referido.</p>	<p>Vamos melhorar os nossos controlos</p>	Risco de Compliance	Médio	Por implementar
49	16.SC.2023	IIIº	SC	UCC	3	<p>Em conformidade com o Manual de Procedimentos de Abertura de Contas, ponto II.3, a UCC, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar o processo validando especificamente: Os termos da carta do cliente com o pedido de encerramento, as assinaturas, o motivo de encerramento e as autorizações para o encerramento da conta; • Eliminar as assinaturas da conta no sistema informático PFS; • Proceder ao encerramento das naturezas da conta à ordem no Sistema Banka. • A UCC, não efectuava os encerramentos das contas. Verificamos que os mesmos são efectuados pela Direcção Comercial. • Duas (2) Contas encerradas pela Direcção Comercial sem a remoção das assinaturas no sistema informático (Aplicativo PFS); • A UCC não efectuava o controlo/acompanhamento das contas encerradas. 	<p>De modo a mitigar o risco operacional, recomendamos que os encerramentos das contas, devem ser efectuados pela UCC, de modo a dar cumprimento ao ponto II-3 do manual de procedimentos de Abertura de Contas.</p> <p>Adicionalmente, sugerimos que a UCC, adopte mecanismos de controlo/acompanhamento das contas que foram encerradas, de modo a garantir que o encerramento das mesmas ocorrem em conformidade com o Manual de Procedimento ora referido e o 1/2023 Abertura, Movimentação e Encerramento de Contas do BNA.</p>	<p>Vamos melhorar os nossos controlos</p>	Risco de Compliance	Baixo	Por implementar



50	16.SC.2023	III ^a	SC	UCC	4	<p>Da análise aos 60 (06 Simplificada, 37 Particular e 15 Empresas) processos de abertura de contas D.O., verificamos o seguinte:</p> <p>a) Vinte e Quatro (24) Processos sem a evidência do Email de solicitação dos Centros à UCC;</p> <p>b) Dois (2) Formulários sem preenchimento no campo "rendimento mensal";</p> <p>c) Um (1) Formulário sem a folha das condições gerais;</p> <p>d) Um (1) Processo com o formulário incorrecto ("Conta Particular");</p> <p>e) Três (3) Processos sem o carimbo fiel de original nos documentos de identificação;</p> <p>f) Vinte e Dois (22) Processos sem o certificado de conformidade elaborado pela UCC (constava apenas a folha de rosto);</p> <p>g) Vinte (20) Processos sem a evidência do Email da UCC a responder os Centros a confirmar a validação da Conta;</p> <p>h) Dois (2) Processos com divergência na rubrica do Formulário vs Folha das condições gerais;</p> <p>i) Um (1) Processo sem a declaração de serviço do Cliente;</p> <p>j) Dois (2) Processos sem o documento de identificação de todos os socios;</p> <p>k) Quatro (4) Processos sem o número de identificação fiscal dos Socios;</p> <p>l) Dois (2) Processos sem a carta de solicitação para abertura de conta;</p> <p>m) Um (1) Processo sem o número de identificação fiscal da Empresa;</p> <p>n) Dois (2) Processos sem o Diário da República ou Certidão Notarial e Estatuto;</p> <p>o) Um (1) Processo sem a Certidão Comercial ou ficha inferior há um ano;</p> <p>p) Dois (2) Processos sem o Alvará Comercial;</p> <p>q) Três Processos sem preenchimento nos campos "Recepção UCC - data e hora" na folha de rosto do PAC.</p>	<p>Recomendamos maior acompanhamento da UCC na análise do preenchimento dos formulários pelos clientes, assim como maior rigor na validação dos processos, de modo a garantir a conformidade dos formulários e o cumprimento da checklist em função do tipo de conta D.O., porém, deve ser garantido a conformidade dos dados inseridos no aplicativo Banka, conforme previsto no ponto II.1 do Manual de Procedimentos de Abertura de Contas.</p> <p>Adicionalmente recomendamos que a UCC aquando dos processos incompletos enviados pelos Centros, a efectivação da devolução dos porcessos e o registo/accompanhamento das contas devolvidas.</p>	Vamos melhorar os nossos controlos	Risco de Compliance	Médio	Por implementar
51	16.SC.2023	III ^a	SC	UCC	5	<p>Com o objectivo de validar o cumprimento dos níveis de serviços para a validação dos processos de abertura de conta D.O, verificamos as seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não foi possível medir os níveis de serviço das validações da UCC, sendo que para os processos abaixo, não se encontram preenchidos os seguintes campos: • Um (1) Processo em que a validação da UCC não ocorreu em D (no dia): <p>Nota: O Centro Alvalade remete alguns processos de forma física e não obtivemos evidências de recepção dos mesmos.</p>	<p>Recomendamos que as informações apresentadas pelos Centros para a abertura da conta, deve ser analisada/validada no mesmo dia em que a mesma foi apresentada, em D, assim como o envio de resposta aos Centros, de modo a garantir a satisfação dos clientes e dar cumprimento ao ponto II.1 do Manual de Procedimentos de Abertura de Contas.</p> <p>Adicionalmente, Recomenda-se que a UCC proceda com diligências de forma a validar as assinaturas e preenchimentos correctos dos campos origem/recepção na folha de rosto (data/hora), e o preenchimento nos respectivos carimbos</p>	Vamos melhorar a nossa actuação	Risco Operacional e Reputacional	Baixo	Por implementar
52	16.SC.2023	III ^a	SC	UCC	6	<p>Através da query extraída no aplicativo banka, verificamos o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cento e vinte e três (123) Contas D.O com o bloqueio inicial há mais de 30 dias (Ver anexo 2): • Onze (11) Contas D.O com bloqueio inicial há mais de 30 dias com movimentos (débito e crédito): • Verificamos que a UCC não controla as contas D.O abertas no Banco 	<p>Recomendamos que as contas no aplicativo banka, devem ser validadas depois da UCC garantir que constam todos os documentos da checklist do Banco em função do tipo de conta D.O e as respectivas validações, de modo que o desbloqueio da conta ocorra em D+1, conforme descrito no ponto II.1 do Manual de Procedimentos de Abertura de Contas.</p> <p>Sugerimos, que a UCC adopte mecanismos de controlo de modo que tenham conhecimento em tempo oportuno das contas D.O que são abertas e de seguida solicitar o respectivo PAC.</p>	Já estamos a trabalhar neste tema.	Risco Operacional e Reputacional	Médio	Por implementar
53	16.SC.2023	III ^a	SC	UCC	7	<p>Através da query extraída do aplicativo banka, verificamos que existiam duas mil seissentos e oitenta e oito (2688) contas D.O sem movimentação a mais de 180 dias. (Ver Anexo 03):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não obtivemos evidências que a UCC efectuava diligências para o controlo/accompanhamento das contas sem movimento. <p>Nota: Reiteramos que esta inconformidade já foi detectada pelos Auditores Externos.</p>	<p>Recomendamos que a UCC desenvolva as acções necessárias para activação destas contas junto dos Centros, caso as mesmas o justifiquem, ou promova o seu encerramento tendo em consideração o Aviso 1/2023 Abertura, Movimentação e Encerramento de Contas do BNA.</p> <p>Apela-se, que a Direcção de Compliance proceda a implementação de procedimentos de acompanhamento/controlo das contas dormentes e os movimentos que ocorrem nas mesmas.</p>	Tarefa que vamos começar a efectuar	Risco Operacional	Baixo	Por implementar
54	16.SC.2023	III ^a	SC	UCC	8	<p>Através da query extraída no aplicativo Banka, verificamos que existiam quatrocentas e quarenta e duas (442) contas D.O com a documentação vencida a nível do aplicativo Banka, há mais de 60 dias (ver Anexo 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constatamos que a UCC, não efectuava diligências para controlo/accompanhamento das contas que se encontram pendentes de actualização. 	<p>Os elementos obtidos no decurso da relação de negócio devem estar sempre actualizados. Assim sendo, recomendamos, que o Responsável da UCC efectue diligências no sentido de actualizar as informações dos clientes junto dos Centros e efectuar a validação.</p> <p>Adicionalmente, apelamos o cumprimento descrito na alínea g) do artigo 11 da Lei nº 05/2020 de 27 de Janeiro.</p>	Tarefa que vamos começar a efectuar	Risco Operacional	Médio	Por implementar



V.1.4.1. Descrição das deficiências identificadas pelo Auditor Externo, bem como os respectivos planos de acção das áreas responsáveis do Banco

Ref.º	Assunto	Área responsável	Função chave do sistema de controlo interno	Descrição da deficiência	Recomendação	Risco	Grau de risco	Data de deteção	Área que detectou	Plano de correcção	Data prevista de implementação
1	Monitorização das deficiências de controlo interno	Direcção de Auditoria Interna	Auditoria Interna	<p>De acordo com os números 4 e 6 do artigo 36.º do Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro, do Banco Nacional de Angola "As deficiências com impacto material, quando consideradas individualmente ou agregadas ou por via da sua previsível ocorrência contínua, detectadas no âmbito das acções de controlo, devem ser devidamente registadas, documentadas e reportadas aos níveis de gestão apropriados, de modo a possibilitar a adopção tempestiva de medidas correctivas." e "O processo de monitoramento do sistema de controlo interno deve ser adequadamente documentado, nomeadamente através da identificação clara das alterações introduzidas ao longo do tempo."</p> <p>Na sequência do nosso trabalho, verificámos que durante o ano de 2023 o Banco realizou esforços com o objectivo de resolver esta deficiência, tendo aprovado no dia 13 de Abril de 2023 a Metodologia de acompanhamento das deficiências de Controlo Interno, manual que define os critérios para o acompanhamento da resolução das deficiências identificadas por entidades externas.</p> <p>Apesar da totalidade das deficiências serem discutidas pelo Órgão de Administração em sede de Comissão de Controlo Interno, verificámos que o último relatório de follow-up das deficiências que nos foi disponibilizado, referente a Outubro de 2023, não contém a descrição do trabalho efectuado e respectivas conclusões para a validação do estado considerado para as deficiências e das evoluções verificadas.</p>	Recomendamos que a Direcção de Auditoria Interna proceda à documentação do trabalho efectuado para a validação do estado considerado para as deficiências e das evoluções verificadas.	Risco de Compliance Risco Operacional	Médio	Dezembro de 2022	Auditoria Externa	A recomendação foi acolhida pela DAI no sentido de corrigir a incomformidade	01/04/2024
2	Formalização e actualização de manuais de procedimentos e matriz de riscos e controlos	Direcção de Organização e Qualidade Direcção de Riscos	Compliance	<p>De acordo com o número 2 do artigo 26.º do Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro, do Banco Nacional de Angola "O sistema de controlo interno deve estar formalizado em documentos específicos, suficientemente detalhados, que considerem o ambiente de controlo, o apetite ao risco, os sistemas de gestão de risco, de informação e comunicação, bem como o processo de monitoramento".</p> <p>Verificámos que não estão disponíveis manuais de procedimentos que permitam obter uma visão detalhada dos processos, riscos e controlos associados às principais actividades de todas as Direcções do Banco e a respectiva matriz de riscos e controlos.</p> <p>Foram identificados os processos associados às actividades do Banco de forma a posteriormente documentar os manuais de procedimentos necessários para os mesmos. Foram identificados 169 processos associados às suas actividades para documentação dos manuais de procedimentos. De acordo com a informação obtida, na data da análise, 101 manuais encontravam-se formalizados, 64 por formalizar/ atualizar e 4 em processo de aprovação.</p>	<p>Recomendamos que seja assegurada a documentação da totalidade dos manuais de procedimentos incluindo os processos e controlos que executa, devendo cada Direcção ter em sua posse todos os manuais que são afectos às suas actividades e proceder ou solicitar as devidas actualizações sempre que existam alterações. Cada manual de procedimentos deve ter um ou mais responsáveis alocados pela monitorização do mesmo, estes devem pertencer às áreas intervenientes no processo.</p> <p>Adicionalmente, a documentação dos manuais de procedimentos deverá incluir a identificação dos riscos e controlos associados aos processos para permitir a documentação da matriz de riscos e controlos do Banco.</p>	Risco de Compliance Risco Operacional	Elevado	Dezembro de 2019	Auditoria Externa	<p>O plano de conclusão de elaboração dos Manuais de Procedimentos e da Matriz de Risco e Controlos tem como marco de conclusão o primeiro semestre do ano de 2024. A estratégia é priorizar os processos por ordem de criticidade e seguir por aqueles que estiverem prontos a serem aprovados. Já foi elaborado um calendário de aprovação e lembretes semanais têm sido enviados aos líderes.</p> <p>Continuação da Validação das Avaliações de Risco dos Processos remetidos pelas Unidades Orgânicas de acordo com o Plano de Avaliação de Riscos.</p>	30/06/2024 31/12/2024
3	Processo de abertura de conta	Direcção de Compliance	Compliance	<p>Com o objectivo de validar os procedimentos de abertura de conta por parte do Banco, efectuámos uma selecção de 25 (vinte e cinco) processos relativos ao ano de 2023, tendo-se verificado que 7 (sete) dos processos estavam incompletos, uma vez que apresentavam a seguinte informação em falta: (i) 3 comprovativos de morada; (ii) 3 comprovativos de rendimento (recibos dos três últimos salários); (iii) 1 declaração da entidade patronal; (iv) 1 declaração da escola; (v) 1 alvará comercial; e (vi) 1 NIF.</p>	<p>Recomendamos seja assegurada a existência de mecanismos que permitam garantir que está disponível e arquivada a totalidade da documentação prevista para os processos de abertura de conta dos clientes, efectuando o arquivo digital para permitir um melhor controlo e gestão da documentação existente sobre os clientes, bem como que a mesma é disponibilizada de forma mais tempestiva.</p> <p>Adicionalmente, deverá ser assegurada a existência de mecanismos que permitam garantir que a informação associada aos processos de abertura de conta e as respectivas actualizações são efectuadas considerando o bloqueio das contas que apresentam informação incompleta e/ou desactualizada.</p>	Risco de Compliance	Médio	Dezembro de 2021	Auditoria Externa	Será implementado o WF de abertura de contas, que permitirá o acompanhamento eficaz e arquivo dos processos	30/06/2024
4	Processo de concessão de crédito	Direcção de Crédito	Gestão de Risco	<p>Com o objectivo de validar os procedimentos de concessão de crédito do Banco, efectuámos uma selecção de 25 (vinte e cinco) processos relativos ao ano de 2023, correspondente a 16 (dezanove) operações de entidades não relacionadas e 9 (nove) operações de entidades relacionadas, não tendo sido obtida a totalidade da informação, de acordo com os requisitos das checklists disponibilizadas, nomeadamente: (i) documentos de identificação do cliente; (ii) informação económico-financeira; e (iii) documentação dos colaterais associados. Por outro lado, verificámos também que não é arquivada a checklist de controlo da informação dos processos, para assegurar que, previamente à aprovação, os mesmos estão completos e é, posteriormente, efectuado o arquivo organizado com a totalidade da documentação prevista para os processos de crédito por parte da Direcção de Crédito.</p>	<p>Recomendamos que seja assegurada a existência de mecanismos, nomeadamente o preenchimento e arquivo digital das checklists de controlo, de forma a garantir que está disponível e arquivada a totalidade da documentação prevista para os processos de concessão de crédito.</p> <p>Adicionalmente, recomendamos que sejam revistos os procedimentos de arquivo sistematizado da documentação existente sobre os clientes, bem como que a mesma é disponibilizada de forma mais tempestiva.</p> <p>Por fim, os manuais de procedimentos deverão ser revistos considerando a clarificação dos procedimentos a ser observados mediante a natureza das operações.</p>	Risco Operacional	Médio	Janeiro de 2023	Auditoria Externa	Tomamos boa nota e vamos proceder em conformidade, para corrigirmos as deficiências detetadas pelo SAI	31/06/2024



Ref.º	Assunto	Área responsável	Função chave do sistema de controlo interno	Descrição da deficiência	Recomendação	Risco	Grau de risco	Data de detecção	Área que detectou	Plano de correcção	Data prevista de implementação
5	Cobrança de comissões e despesas	Direcção de Marketing e Comunicação	Auditoria Interna	<p>Com o objectivo de validar a conformidade das comissões e despesas cobradas em operações sobre o estrangeiro, efectuámos uma selecção de 30 (trinta) ordens de pagamento emitidas e remessas de importação relativas ao ano de 2023, tendo-se verificado que 7 (sete) operações apresentavam valores de despesas de expediente que diferem das estabelecidas no preçário do Banco correspondendo a operações até final do mês de Julho de 2023. De acordo com os esclarecimentos obtidos, esta situação foi alvo de análise e correcção durante o exercício de 2023, não se verificando inconsistências nas 8 (oito) operações realizadas após o mês de Julho de 2023.</p> <p>Apesar da referida situação ter sido alvo de análise e correcção, no âmbito das actividades de controlo de informação de gestão, não identificamos que se encontrem definidos e implementados procedimentos relativos à realização de análises periódicas sobre as comissões cobradas a clientes com o objectivo de identificação de eventuais diferenças entre os montantes definidos e os valores efectivamente cobrados aos clientes (análise do leakage de comissionamento), permitindo proceder às respectivas correcções, caso necessário.</p> <p>Adicionalmente, com o objectivo de validar a documentação, solicitámos 25 (vinte e cinco) processos de ordens de pagamento emitidas e remessas de importação relativos ao ano de 2023, tendo-se verificado que 5 (cinco) destes processos estavam incompletos, uma vez que apresentavam a seguinte informação em falta: (i) 1 contrato de trabalho reconhecido pelo MAPTESS; (ii) 1 recibo de salário; (iii) 1 declaração de rendimento; (iv) 1 documento de identificação do beneficiário; (v) 1 documento do Conselho Nacional de Carregadores/ Agência Reguladora de Certificação e Logística (CNCA/ARCCLA); (vi) 1 contrato de prestação de serviços; (vii) 1 Certidão do Registo Comercial; (viii) 1 Certidão negativa de dívida (AGT); e (ix) 1 Documento de Arrecadação de Receita (DAR).</p>	<p>Recomendamos que seja assegurada a implementação de procedimentos que assegurem a realização de análises periódicas para validar a correcta cobrança das comissões e despesas dos serviços prestados aos seus clientes tendo como base o estipulado no preçário do Banco, bem como os limites estabelecidos pelo regulador. Para as situações de excepção deverá ser definido e seguido o procedimento de aprovação.</p> <p>Adicionalmente, deverá ser assegurada a existência de mecanismos que permitam garantir que está disponível e arquivada a totalidade da documentação prevista para as transferências sobre o estrangeiro, efectuando o arquivo digital para permitir um melhor controlo e gestão da documentação existente sobre os clientes, bem como que a mesma é disponibilizada de forma mais tempestiva.</p>	Risco de Compliance	Médio	Dezembro de 2021	Auditoria Externa	As diferentes rúbricas de comissionamento são analisadas por módulos. E a sua recorrência será programada em plano de marketing 2024 para ser efectuada ao longo do ano. Consideramos ser uma actividade a realizar até 31 de Dezembro de 2024.	31/12/2024
6	Contratação e monitorização de prestadores de serviços de sistemas e tecnologias de informação	Direcção de Tecnologia e Inovação	Compliance	<p>Na sequência da nossa análise, verificámos as seguintes situações no processo de análise dos contratos dos fornecedores relevantes de sistemas e tecnologias de informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O contrato da Sistec (IBM), CPI e o do ITA, não têm definido as cláusulas de penalização sobre o incumprimento dos níveis de serviço ("SLA's"). <p>Adicionalmente, verificámos que não existiu no período em âmbito um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos SLA's dos principais fornecedores da Direcção de Tecnologia e Inovação.</p>	<p>Recomendamos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sejam revistos os contratos dos fornecedores relevantes de sistemas e tecnologias de informação de modo a validar se os mesmos permanecem válidos e com todas as cláusulas definidas; - Seja implementado um procedimento formal de monitorização dos SLA's dos fornecedores de bens e serviços de sistemas e tecnologias de informação; - Sejam desenvolvidos e mantidos reportes periódicos sobre o resultado da monitorização dos SLA's por parte da Direcção de Tecnologia e Inovação, identificando as situações de não conformidade e as acções realizadas em cada situação. 	Risco de Sistemas e Tecnologias de Informação	Baixo	2019	Auditoria Externa	Foram enviadas novas adendas para os fornecedores contendo as penalizações dos SLA, aguardamos a assinatura dos documentos. Reforço da operacionalização do processo de gestão de pedidos para os fornecedores externos. Actualização e parametrização do aplicativo Service Desk para controlo de pedidos para fornecedores externos	1º Trimestre
7	Revisão de acessos e perfis de acesso	Direcção de Tecnologia e Inovação Direcção de Cibersegurança	Auditoria Interna	<p>Na sequência da nossa análise ao processo de revisão de acessos, verificámos que o Banco tem definido e aprovado um conjunto de orientações normativas para suportar as actividades deste processo, no entanto as mesmas não identificam o âmbito e a periodicidade de execução do processo. Fomos informados que o Banco se encontra a rever este processo.</p> <p>Adicionalmente, na sequência da análise à operacionalização do processo de revisão de acessos, verificámos que apesar de ser emitido um relatório com as conclusões deste processo, não foi possível avaliar a abrangência e detalhe destas actividades uma vez que não são salvaguardas as listas utilizadas, bem como a respectiva análise. Dar nota que foram identificados no decorrer da auditoria, utilizadores com acessos desalinhados com o princípio do privilégio mínimo (e.g. utilizadores de negócio com acesso a percursos de gestão de acesso como o 915).</p>	<p>Recomendamos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seja ajustado o procedimento de revisão de acessos e perfis, de forma a garantir que são identificados os elementos de periodicidade e de âmbito do processo, assegurando que são incluídos todos os utilizadores e mecanismos de segurança de cada sistema; - Seja assegurada a segregação de funções durante o processo de revisão de acessos de forma a que exista um perfil de executante e o outro perfil de validação, não permitindo a revisão de um acesso próprio; - Seja garantido o arquivo da documentação utilizada no processo de revisão de acessos, assim como a respectiva análise. 	Risco de Sistemas e Tecnologias de Informação	Médio	Dezembro de 2019	Auditoria Externa	Actualização do manual de procedimentos de gestão de acessos lógicos onde define os procedimentos de revisão de acessos e a matriz RACI Actualização e parametrização do catálogo de serviços da DTI e DCI Arquivo documental com as evidências das acções tomadas	2º Trimestre
8	Resposta aos requisitos sobre a política de segurança cibernética e adopção de computação em nuvem	Direcção de Cibersegurança	Compliance	<p>De acordo com alínea e) do artigo 6.º do Aviso n.º 08/2020, de 2 de Abril, do Banco Nacional de Angola para efeitos de implementação da política de segurança cibernética, as Instituições devem dispor de "Manual de procedimentos de política de segurança cibernética, aprovado pelo órgão da administração ou gerência, que deve ser revisto anualmente ou sempre que ocorram alterações relevantes na Instituição."</p> <p>Constámos que o Banco não definiu o manual de procedimentos da política de segurança cibernética.</p>	<p>Recomendamos que seja definido o manual de procedimentos da política de segurança cibernética em conformidade com os requisitos do referido Aviso.</p>	Risco de Sistemas e Tecnologias de Informação	Baixo	Dezembro de 2019	Auditoria Externa	Os manuais de procedimentos, são derivados de políticas específicas. Esta deficiência foi mitigada com o desenvolvimento e aprovação da Política de Resposta a Incidentes de Cibersegurança e seus manuais de procedimentos. Com estes normativos operacionalizados, entendemos não ser aplicável a definição de um plano de acção.	n.a
9	Equilíbrio da posição cambial	Direcção Financeira Internacional	Compliance	<p>De acordo com o artigo 2.º do Aviso n.º 13/2022, de 4 de Maio do Banco Nacional de Angola "Os Bancos Comerciais devem observar, diariamente, uma posição cambial que não exceda 10% (dez por cento) dos seus Fundos Próprios Regulamentares (FPR), independentemente de a posição ser longa ou curta".</p> <p>No decorrer do exercício de 2023, verificaram-se incumprimentos do referido requisito que, em situações de volatilidade significativa das taxas de câmbio das moedas estrangeiras face ao Kwana (conforme verificado no exercício de 2023), poderão resultar em impactos relevantes resultantes da reavaliação da posição cambial de Balanço.</p> <p>Face ao exposto, entendemos que não está implementado um controlo efectivo das posições em moeda estrangeira, detalhando as necessidades de liquidez por moeda e data, permitindo identificar os impactos sobre a posição cambial, com a consequente definição de planos de correcção formais, caso se antecipe incumprimentos.</p>	<p>Recomendamos que sejam implementados controlos para assegurar o cumprimento dos requisitos regulamentares associados à posição cambial, assegurando a definição de planos de correcção para incumprimentos identificados.</p>	Risco de Compliance Risco Financeiro	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	O Banco esta a implementar novos procedimentos no sentido de garantir esta conformidade	01/03/2024



N.º	Assunto	Área responsável	Função chave do sistema de controlo interno	Descrição da deficiência	Recomendação	Risco	Grau de risco	Data de detecção	Área que detectou	Plano de correcção	Data prevista de implementação
10	Reconciliação dos saldos de crédito a clientes.	Direcção de Contabilidade e Orçamento Direcção de Riscos	Auditoria Interna	Relativamente aos saldos de crédito a clientes os mesmos encontram-se reconhecidos no aplicativo core Banka, sendo originado o ficheiro de integração GBBLC e a informação posteriormente integrada no aplicativo de apuramento de imparidade SIRIS para o cálculo de imparidade. Com referência a 30 de Setembro de 2023, não foi possível obter a reconciliação entre três detalhes de crédito a clientes referidos e os registos contabilísticos incluindo a justificação das diferenças apuradas.	Recomendamos que sejam implementados procedimentos de reconciliação dos saldos constantes nos diferentes detalhes de crédito face aos registos contabilísticos, justificando as diferenças apuradas e que efectuando as regularizações, quando aplicável.	Risco Operacional Risco Financeiro	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	Formalização do procedimento que já é realizado pela DRI no que concerne à reconciliação do Crédito e Outros Activos Financeiros a nível dos reportes regulamentares. No que concerne à Contabilidade incluir este procedimento na elaboração do Balanço mensal, com a reconciliação da carteira extraída da SIRIS. 'Implementação de uma reconciliação adicional, validando a coerência das duas carteiras BLC vs Sires, por implementar a partir de Dez.23	30/06/2024
11	Apuramento de imparidade para crédito a clientes em base colectiva	Direcção de Riscos	Gestão de Risco	Relativamente ao apuramento de imparidade para crédito a clientes em base colectiva, considerando que não está disponível informação histórica estatisticamente representativa, o Banco realiza análises de benchmark de mercado para validar os parâmetros de risco por si considerados no apuramento da imparidade em base colectiva. De acordo com a última actualização da análise de benchmark efectuada para o encerramento de contas do exercício de 2022, verificam-se divergências entre os factores de risco considerados no apuramento de imparidade e a referida análise, não sendo documentada a conclusão resultante da mesma. Adicionalmente, não se encontram formalizados procedimentos de back-testing aos principais parâmetros para cálculo de perdas por imparidade de crédito a clientes, quer em base colectiva, quer aos pressupostos considerados nas análises em base individual. Por fim, constatamos inconsistências na informação apresentada no detalhe de crédito para apuramento de imparidade do aplicativo SIRIS, nomeadamente: (i) entidades que se encontram alocadas a diferentes segmentos; (ii) diferenças nas LGD's consideradas para estágio 1 no segmento Large Corporate e produto crédito de financiamento; e (iii) inconsistência na identificação de análise individual e colectiva face à amostra disponibilizada.	Recomendamos que seja robustecida a documentação relativamente ao apuramento de imparidade para crédito a clientes em base colectiva para que seja possível um claro entendimento da metodologia considerada pelo Banco e a conclusão relativamente às análises de benchmark efectuadas. A referida documentação deverá ainda incluir as análises desenvolvidas sobre o histórico da carteira de crédito e conclusões obtidas, demonstrando a impossibilidade de apuramento de factores de risco para apuramento de imparidade para crédito a clientes em base colectiva com base na informação das operações do Banco. Adicionalmente, deverão ser formalizados e executados procedimentos de back-testing para os principais parâmetros para cálculo de perdas por imparidade de crédito a clientes. Por fim, deverão ser efectuados testes à qualidade dos dados de base para o apuramento de imparidade para crédito a clientes efectuando as correcções necessárias caso se verifiquem inconsistências.	Risco Operacional Risco Financeiro	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	Formalização do processo de Benchmark e actualização da metodologia de apuramento de imparidades. Efectuar o exercício de Bactesting	30/11/2024
12	Classificação de grupos económicos	Direcção de Crédito Direcção de Riscos	Gestão de Risco	Relativamente à identificação dos grupos económicos verificamos que a mesma é efectuada no aplicativo core Banka. No entanto, face às análises efectuadas entendemos que não se encontra definido um controlo efectivo para assegurar a adequada alocação a grupos económicos, verificando-se inconsistências nas alocações efectuadas.	Recomendamos, que seja definido um procedimento que assegure a validação da identificação dos grupos económicos para os clientes do Banco.	Risco de Compliance	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	Elaboração de Procedimento que inicia na Direcção de Crédito com um template de Grupos Económicos (em que tenha incluído o nome e percentagem dos sócios), validado pela Direcção de Riscos e inserido na SIRIS	30/06/2024
13	Reconciliação dos saldos de disponibilidades	Direcção de Operações Bancárias Direcção de Contabilidade e Orçamento	Auditoria Interna	Relativamente aos saldos de disponibilidades em bancos centrais e em outras instituições de crédito, com referência a 30 de Setembro de 2023, identificamos diferenças entre os saldos internos considerados nas reconciliações bancárias e os saldos contabilísticos, sendo que as referidas reconciliações bancárias não consideram a totalidade das contas do Banco junto das contrapartes. Adicionalmente, com referência à mesma data, verificam-se itens em aberto pendentes de regularização com antiguidade e montantes significativos que não apresentam justificação sobre a sua origem, estado de regularização e impactos potenciais.	Recomendamos que seja assegurada a adequada reconciliação dos saldos de disponibilidades em bancos centrais e em outras instituições de crédito, garantindo a consistência dos saldos internos considerados e a reconciliação da totalidade das contas. Adicionalmente, as regularizações dos itens em aberto deverão ser efectuadas de forma mais tempestiva.	Risco Operacional Risco Financeiro	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	- Proceder a actualização do modelo de reconciliação; - Incluir todas as contas nossos no processo de reconciliação; - A DCO no final de cada mês vai disponibilizar a reconciliação das nossas BK vs CTB, e a DCOP deve considerar o saldo do CTB para efeito de reconciliação.	31/12/2023
14	Plano estratégico da função de auditoria interna	Direcção de Auditoria Interna	Auditoria interna	De acordo com a alínea a) do número 6 do artigo 37.º do Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro, do Banco Nacional de Angola, no âmbito das suas responsabilidades a função de auditoria interna deve "Elaborar a proposta do plano estratégico da função, enquadrado na estratégia global da Instituição e apresentá-lo para aprovação ao órgão de administração". Verificamos que o Plano de actividades da Direcção de Auditoria Interna apresenta num dos seus capítulos uma visão geral da estratégia, no entanto, entendemos que a informação apresentada não dá resposta a todos os requisitos previstos no Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro, do Banco Nacional de Angola.	Recomendamos que seja elaborado e aprovado o plano estratégico da função de auditoria interna.	Risco de Compliance	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	A recomendação foi acolhida pela DAI no sentido de corrigir a inconformidade	01/06/2024
15	Transacções com partes relacionadas	Direcção de Compliance	Compliance	De acordo com a alínea i) do número 3 do artigo 29.º do Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro, do Banco Nacional de Angola o órgão de administração do Banco deve garantir "A existência de processos de identificação e avaliação de transacções com partes relacionadas, de forma a assegurar que estas se processem em condições idênticas às praticadas com partes não relacionadas". O Banco possui uma política de transacções com partes relacionadas, que inclui o conceito de parte relacionada. A referida política define que as diversas direcções devem identificar e informar a Direcção de Compliance relativamente às entidades que, segundo a política são consideradas partes relacionadas, sendo a referida direcção responsável pela elaboração de uma listagem destas entidades. A política não inclui os procedimentos a executar para assegurar a manutenção da listagem de partes relacionadas, facto que aumenta o risco de a mesma não estar completa e actualizada. A política de prevenção de conflitos de interesses, recentemente actualizada, prevê o preenchimento da declaração de existência de conflitos de interesses que, de acordo com os esclarecimentos obtidos, será um procedimento de manutenção da listagem de partes relacionadas, não tendo sido implementado no ano de 2023. Por fim, no que respeita ao detalhe de partes relacionadas disponibilizado com referência a 30 de Setembro de 2023, e mediante validação efectuada verificamos as seguintes situações: (i) não inclui a identificação do secretário da Assembleia Geral e de um vogal do Conselho Fiscal; (ii) não inclui uma empresa associada a um dos accionistas; e (iii) não foi considerada a identificação da totalidade dos números de cliente para as entidades que apresentam mais do que um registo de cliente.	Recomendamos que a Direcção de Compliance implemente procedimentos de manutenção da listagem de partes relacionadas nomeadamente a realização, em periodicidade a definir, de questionários formais aos membros dos órgãos sociais e accionistas (declaração de existência de conflitos de interesses) e às áreas de negócio, de forma a garantir que a listagem das partes relacionadas se encontra completa e é actualizada tempestivamente e que consequentemente ocorra a marcação destas ao nível do sistema operacional do Banco. Adicionalmente, deverá ser considerada a identificação da totalidade dos números de cliente para as entidades que apresentam mais do que um registo de cliente.	Risco de Compliance	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	Circulação das declarações de conflitos de interesses, rotinas periódicas de actualização da listagem de partes relacionadas	30/06/2024



Ref.º	Assunto	Área responsável	Função chave do sistema de controlo interno	Descrição da deficiência	Recomendação	Risco	Grau de risco	Data de detecção	Área que detectou	Plano de correcção	Data prevista de implementação
16	Formalização de regulamentos de Comités	Direcção de Tecnologia e Inovação Direcção de Cibersegurança	Compliance	<p>No que diz respeito ao modelo de governo do Banco, o mesmo é constituído: (i) pelo Conselho de Administração, o qual apresenta 5 Comités instituídos e (ii) pela Comissão Executiva, a qual apresenta 6 Comités instituídos.</p> <p>Cada Órgão apresenta, em regulamento próprio, a definição e formalização das suas funções, bem como a periodicidade mínima com a qual deve reunir, em cada exercício.</p> <p>No decorrer das análises efectuadas verificámos as seguintes situações: (i) Na data de análise, não foi obtido o regulamento do Comité de Sustentabilidade e do Comité de Inovação Tecnológica e Cibersegurança; (ii) O regulamento do Comité de Controlo Interno, aprovado em 29 de Junho de 2023, define que as reuniões do referido órgão devem ocorrer bimensalmente, porém o Manual de Estrutura Orgânica, aprovado em 31 de Agosto de 2023 define que tais reuniões devem ocorrer bimestralmente. De acordo com a informação obtida, as reuniões deste órgão são realizadas em conformidade com a periodicidade definida pelo Manual de Estrutura Orgânica, facto que indica a necessidade de actualização do regulamento.</p>	Recomendamos que sejam elaborados os regulamentos do Comité de Sustentabilidade e do Comité de Inovação Tecnológica e Cibersegurança e que regulamento do Comité de Controlo Interno seja actualizado.	Risco de Compliance	Baixo	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	Os regulamentos do Comité de Sustentabilidade e do Comité de Inovação Tecnológica e Cibersegurança, já se encontram elaborados e aprovados a nível da CE, aguardam apenas a aprovação em CA. Quanto ao regulamento do Comité de Controlo Interno, a actualização será efectuada conforme proposto.	01/03/2024
17	Gestão de vulnerabilidades	Direcção de Tecnologia e Inovação Direcção de Cibersegurança	Auditoria Interna	<p>O Banco tem definida uma política de gestão de vulnerabilidades que aborda a metodologia interna sobre esta temática, no entanto, não foi possível identificar um conjunto de aspectos relevantes, nomeadamente: - A definição de níveis de serviço para tratamento de vulnerabilidades identificadas, apesar de existirem orientações a solicitar esta concretização; - A definição de mecanismos de monitorização dos níveis de serviço, bem como as actividades a realizar quando estes não sejam assegurados.</p> <p>Actualmente, e relativamente à operacionalização do processo, verificámos que se encontra a ser utilizada uma ferramenta para identificação de vulnerabilidades, no entanto, não foi possível evidenciar um registo centralizado do ciclo de vida das vulnerabilidades onde seja possível ter uma visão holística e tempestiva do universo de vulnerabilidades, o seu estado, informação sobre tratamento e respectivo timing de resolução de cada vulnerabilidade.</p>	Recomendamos que o Banco: - Proceda à actualização do procedimento de gestão de vulnerabilidades, incluindo desta forma a definição dos timings de resolução (SLA's) bem como respectivos mecanismos de monitorização e actuação; - Assegure a criação de um repositório centralizador do ciclo de vida das vulnerabilidades, de modo a assegurar a existência de informação relativa ao processo de tratamento.	Risco de Sistemas e Tecnologias de Informação	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	Actualização do manual de procedimentos de gestão de vulnerabilidades com a inclusão dos SLA's Aquisição da solução e parametrização do sistema de gestão de vulnerabilidades e seu repositório	2º Trimestre
18	Segregação de funções	Direcção de Tecnologia e Inovação Direcção de Cibersegurança	Auditoria Interna	<p>Não foi possível verificar que o Banco tenha definida e formalizada uma matriz ou regras de segregação de funções que permitam identificar as actividades que, pela sua natureza, são consideradas incompatíveis quando efectuadas por um mesmo colaborador, considerando o respectivo risco e impacto para o negócio.</p> <p>Esta informação permitiria ao Banco, sempre que os controlos adoptados para mitigar os conflitos passassem pela definição de restrições lógicas, monitorizar/ rever os acessos atribuídos aos utilizadores dos Sistemas de Informação. Serviria igualmente, de base ao processo de atribuição/ alteração de acessos nos Sistemas de Informação, para que não fossem atribuídos acessos que provocassem conflitos de funções críticas.</p>	Recomendamos que o Banco desenvolva esforços no sentido de: i) Listar as actividades e processos existentes; ii) Identificar as principais actividades conflitantes ao nível da segregação de funções; iii) Identificar os sistemas que suportam estas actividades; iv) Definir o modelo de acessos aos sistemas ou os controlos de monitorização a implementar, de forma a mitigar os potenciais conflitos de interesse; v) Formalizar uma matriz de segregação de funções.	Risco de Sistemas e Tecnologias de Informação	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	- Actualização do catálogo de serviços da DCI e DTI na ferramenta servicedesk. - Parametrização do workflow de aprovação de pedidos de acessos de colaboradores externos e entidades terceiras, com a integração da DCI/CISO, como aprovador; - Implementação do repositório central de evidências do processo de gestão de acessos; - Sensibilização sobre o processo de gestão de acessos.	1º Trimestre
19	Criação de acessos	Direcção de Tecnologia e Inovação Direcção de Cibersegurança	Auditoria Interna	<p>Na sequência da avaliação do processo de gestão de acessos lógicos do Banco, apesar de previsto no manual de processos a existência de mecanismos de aprovação específicos para acessos de fornecedores, identificámos um conjunto de acessos desta natureza para os quais não foi possível obter evidências de aprovação.</p>	Recomendamos que o Banco assegure o cumprimento das orientações definidas ao nível do procedimento de gestão de acessos, nomeadamente para colaboradores externos.	Risco de Sistemas e Tecnologias de Informação	Baixo	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	- Actualização do catálogo de serviços da DCI e DTI na ferramenta servicedesk. - Parametrização do workflow do ciclo de vida do processo de gestão de alterações; - Implementação do repositório central de evidências do processo de gestão de alterações; - Activar os controlos de auditoria do processo de gestão de alterações; - Sensibilização sobre o processo de gestão de alterações.	2º Trimestre
20	Processo de gestão de alterações	Direcção de Tecnologia e Inovação	Auditoria Interna	<p>Na sequência da nossa análise ao processo de gestão de alterações, verificámos que o Banco tem definido um conjunto de orientações sobre as actividades a realizar bem como os respectivos responsáveis.</p> <p>Fomos informados que para suporte do todo o processo o Banco utiliza a sua ferramenta de gestão de serviços TI, no entanto nem sempre é privilegiada a utilização da ferramenta para o registo da interacção entre os vários intervenientes, sendo feita a comunicação informal ou por email. Foi possível identificar casos em que as evidências que suportam o ciclo de vida das alterações implementadas em produção não foram registadas na ferramenta, ou foram registadas numa fase posterior (e.g. 2 mês após a passagem a produção).</p>	Recomendamos que o Banco assegure a utilização da ferramenta de gestão de serviços TI para o registo de todas as interações realizadas, de forma a assegurar a centralização das evidências e audibilidade do processo.	Risco de Sistemas e Tecnologias de Informação	Médio	Dezembro de 2023	Auditoria Externa	Reforço da operacionalização do processo de gestão de pedidos. Actualização e parametrização do catálogo de serviços da DTI e DCI	2º Trimestre