



Política de Subcontratação

BCS-Banco de Crédito do Sul, S.A.

(Aprovada em reunião do Conselho de Administração no dia de 16 de Dezembro de 2022)

Ficha Técnica			
Nome do Documento	Política de Subcontratação		
Autor	BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A.		
Dono do Documento	BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A.		
Edição e Harmonização	Direcção de Organização e Qualidade		
Sumário	Esta Política define os princípios para subcontratação de serviços e actividades do BCS.		
Versão	01.00	Data da Versão	06 de Dezembro de 2022
Tipo de Documento	Política	Referência	BCS/POL/DPS/PSFO/22
Utilizadores	Todos		
Divulgação	Pública		
Publicação	Intranet Site Institucional		
Data da próxima revisão	07/11/2024		

Histórico de Versões			
Versão	Data	Descrição de alterações	Aprovação
1:00	16/12/2022	-	Conselho de Administração

Aprovação	
Revisão	CE DAI DDC DRI
Nível de Aprovação	Conselho de Administração (CA)
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"/>
Lista de Distribuição	
Grupo C	Todos os Colaboradores



Índice

1.	INTRODUÇÃO.....	4
1.1.	Aplicabilidade da Política.....	4
1.2.	Enquadramento Regulamentar.....	4
1.3.	Confidencialidade.....	4
2.	ÂMBITO, PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS.....	5
2.1	Âmbito.....	5
2.2	Princípios.....	5
2.3	Objectivos.....	5
3.	POLÍTICA DE SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	6
3.1	Escolha e avaliação da entidade subcontratada.....	6
3.2	Formalização contratual.....	7
3.3	Gestão e acompanhamento dos contratos.....	8
4.	MODELO DE GOVERNO.....	8
4.1	Conselho de Administração.....	8
4.2	Comissão Executiva.....	8
4.3	Direcções.....	9
4.4	Equipa Multidisciplinar.....	9
4.5	Direcção Jurídica e de Contencioso.....	9
4.6	Direcção Auditoria Interna.....	9
5.	REMISSÕES.....	10
6.	PLANO DE COMUNICAÇÃO.....	10
7.	REVISÃO.....	10
8.	Dúvidas e Omissões.....	10



1. INTRODUÇÃO

O presente documento define a Política de Subcontratação adoptada pelo BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A., Sociedade Anónima, doravante designado Banco, ou BCS.

A presente política pretende determinar as regras aplicáveis à subcontratação de serviços e actividades financeiras, destinadas à execução de funções operacionais que sejam relevantes ao negócio do BCS, em condições de qualidade e eficiência.

1.1. Aplicabilidade da Política

A presente política aplica-se aos actos de subcontratação de serviços do Banco BCS, alinhado com as exigências regulamentares e com as melhores práticas de mercado. Tem como destinatários as áreas e os Colaboradores intervenientes no processo subcontratação de serviços, entidades externas prestadoras de serviços e demais *stakeholders* do Banco.

1.2. Enquadramento Regulamentar

A presente política está assente nas disposições combinadas da Lei n.º 14/2021 de 19 de Maio - Regime Geral das Instituições Financeiras, Aviso n.º 1/2022 de 28 de Janeiro - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias, Aviso n.º 8/2021 de 18 de Junho - Requisitos prudenciais e requisitos de fundos próprios, da Política de Conflito de Interesses do BCS e a Política anti suborno e anticorrupção do BCS.

1.3. Confidencialidade

Os conteúdos apresentados nesta Política são Públicos. As cópias ou extracções podem ser disponibilizadas a qualquer pessoa que não pertença à lista de distribuição da Política. A publicação desta Política deverá constar no *site* do Banco.

Referência BCS/POL/DPS/PSFO/22	Versão V.01	Política de Subcontratação	Divulgação Público	4 de 10
-----------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------------	---------



2. ÂMBITO, PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS

2.1 Âmbito

A Política de Subcontratação dos serviços do Banco BCS, descreve as directrizes referentes a terceirização de funções internas do banco.

2.2 Princípios

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 é feita 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.

2.3 Objectivos

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.

3. POLÍTICA DE SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 Escolha e avaliação da entidade subcontratada

Foi definido um processo interno de subcontratação de serviços e/ou funções de actividade internas cujo objectivo passa por garantir uma escolha adequada do prestador de serviços subcontratado e a transparência do processo, bem como por assegurar o correcto desempenho das funções subcontratadas.

3.1.1 Escolha da entidade subcontratada

O processo de subcontratação inicia com a necessidade de terceirizar parte de alguma função interna do banco, dentro dos princípios e âmbitos previamente definidos na presente política.

A Direcção requisitante deverá definir os Termos de Referência da necessidade, discriminando o processo, serviços e actividades que devem ser desenvolvidas pela entidade subcontratada e a forma como as mesmas irão contribuir para a eficiência e a continuidade operacional do Banco.

A Comissão Executiva, diante da necessidade de subcontratação de uma função interna, aceite de forma colegial, deve definir uma equipa multidisciplinar composta no mínimo por quatro integrantes rotativos para procederem a identificação das propostas a serem alvo de avaliação dos potenciais prestadores de serviço.

A Equipa multidisciplinar deverá ser composta pelo administrador, um representante da Direcção Requisitante, da Direcção de Contabilidade, e Direcção da Direcção de Compliance, podendo reunir parecer técnico de outras Direcções quando necessário. Sob a equipa recairá a responsabilidade de elaborar a proposta de subcontratação, promovendo um Concurso Limitado por Convite.

Considera-se Concurso limitado por convite o procedimento de contratação em que o Banco convida, várias pessoas singulares ou colectivas para apresentarem propostas, com base na sua base de dados de prestadores serviços, ou com base no conhecimento da função e da credibilidade que lhes reconhece, para a execução do contrato pretendido.

Todas as propostas de subcontratação de serviços deverão conter os seguintes elementos:

- Acordo de confidencialidade assinado com a entidade subcontratada;
- Descrição dos processos, serviços e actividades abrangidas pela subcontratação, incluindo as condições essenciais do contrato a celebrar;
- Processo de *due diligence* efectuado aos potenciais prestadores de serviços;
- Identificação dos riscos inerentes à subcontratação dos serviços;
- Garantir a protecção dos dados ao abrigo da legislação vigente;
- Identificação do investimento a efectuar com identificação do retorno potencial a obter com a subcontratação do serviço.

3.1.2 Avaliação da entidade subcontratada

Na avaliação da entidade subcontratada, deverão ser analisados se estão cumpridos os requisitos abaixo identificados:

- **Apresenta as qualificações técnicas** para desempenhar as suas funções de forma correcta e confiável;
- **Apresenta a capacidade financeira** para suportar as actividades que se propõe realizar;
- **Possui autorização** para desenvolver as actividades ou funções subcontratadas;
- **Define medidas de protecção de informação tecnológica** para os serviços em que assim seja relevante;

- **Garantir que a entidade subcontratada** cumpre com a legislação vigente sobre a Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em massa;
- **Não esvazia** a actividade do Banco;
- **Não constitui impedimento à supervisão** a realizar pelo Banco Nacional de Angola e coopera com as autoridades de supervisão relativamente às actividades ou funções subcontratadas;
- **Efectua diligências de confidencialidade** relativas ao Banco ou aos seus clientes nomeadamente através de cláusulas de confidencialidade que se mantêm mesmo após a cessação do contrato com o Banco.

3.1.3 Avaliação da subcontratação de funções internas associadas à actividade bancária

Na subcontratação de funções internas, o Banco garante e assegura o cumprimento dos objectivos de controlo interno, nomeadamente:

- A continuidade do negócio através da eficiente afectação dos recursos e execução das operações;
- A segregação de responsabilidades;
- A correcta gestão dos activos do Banco;
- O controlo dos riscos específicos ao processo de subcontratação;
- A existência de informação, contabilística e de gestão, de natureza financeira e não financeira, completa, fiável e tempestiva, que suporte a tomada de decisão e os processos de controlo interno;
- O cumprimento das disposições legais e internas, nomeadamente das regras deontológicas e de conduta, no relacionamento com os clientes, contrapartes das operações, os accionistas e os supervisores;
- A existência de políticas e processos com previsão de medidas preventivas para cada risco identificado, bem como um controlo e acompanhamento sistemático para assegurar a sua aplicação e funcionamento conforme estabelecido, visando a imediata rectificação de todos os desvios.
- A garantia da integridade, concordância e eficácia do processo fornecendo uma garantia razoável de que as informações financeiras e administrativas são confiáveis, oportunas e completas e que a instituição financeira está em conformidade com políticas e directrizes, internas e externas, bem como as leis e regulamentos aplicáveis ao seu funcionamento, quer internos quer externos.

3.2 Formalização contratual

O processo de subcontratação obedece sempre a uma formalização por contrato escrito, do qual constam os direitos e deveres que decorrem para ambas as partes.

O contrato a celebrar entre o Banco e a entidade subcontratada deverá ser elaborado e/ou previamente validado pela Direcção Jurídica, devendo ser remetido através de protocolo escrito para recolha de assinatura de dois Administradores Executivos, devendo para o efeito confirmar que o contrato a assinar tem claros os seguintes elementos:

- O objecto do contrato;
- A duração do contrato e os termos e condições de uma eventual renovação ou rescisão;
- Os montantes previstos para pagamento e os prazos a serem respeitados;
- Os direitos e deveres das partes;
- A equipa de acompanhamento da gestão da entidade subcontratada, com no mínimo um interlocutor nomeado pelo Banco e outro pela entidade a ser subcontratada;
- A previsão do pagamento de indemnizações em caso de incumprimento dos termos do contrato e/ou dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
- Os direitos e deveres das partes, incluído os respeitantes à titularidade e confidencialidade dos dados;

Referência BCS/POL/DPS/PSFO/22	Versão V.01	Política de Subcontratação	Divulgação Público	7 de 10
-----------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------------	---------



- A lei aplicável e outras cláusulas específicas que se considerem essenciais para o Banco, face à natureza do contrato celebrado;
- O Prazo de Garantia dos equipamentos quando existente;
- As condições de assistência técnica dos equipamentos.

O Banco fica obrigado a manter um registo de toda a informação relativa aos contratos celebrados com as entidades subcontratadas. No âmbito das suas atribuições, compete à Direcção Jurídica e Contencioso, manter um arquivo dos originais dos contratos celebrados, conforme Manual de Processos de Gestão Documental em vigor no Banco.

3.3 Gestão e acompanhamento dos contratos

Os colaboradores com responsabilidades de Direcção, responsáveis pelas unidades de estrutura que gerem operacionalmente a contratação devem assegurar a coordenação e comunicação efectiva com os colaboradores responsáveis pela gestão dos vários riscos no que diz respeito aos serviços subcontratados.

Na gestão e acompanhamento dos serviços prestados, o BCS deverá garantir que são estabelecidos métodos de avaliação do nível de serviço prestado pela entidade subcontratada, mais especificamente:

- Mecanismos de comparação entre os custos e a qualidade do serviço prestado;
- Níveis de qualidade que reflectem objectivos quantificáveis, considerando a actualização dos mesmos;
- Periodicidade da monitorização a efectuar.

4. MODELO DE GOVERNO

O Modelo de Governo procura identificar os intervenientes que participam no desenho e operacionalização da Política de Subcontratação, listar de forma genérica as suas responsabilidades sem prejuízo do previsto nos regulamentos e Manuais de Estrutura Orgânica no âmbito das suas atribuições.

4.1 Conselho de Administração

O Conselho de Administração é responsável pela aprovação da Estratégia do Banco com a qual a Política de subcontratação deverá estar alinhada, para acompanhar a execução orçamental do BCS.

Em detalhe, compete ao Conselho de Administração assegurar as seguintes responsabilidades:

- Aprovar a Política de subcontratação e as respectivas revisões;

4.2 Comissão Executiva

A Comissão Executiva é responsável pela execução da Estratégia do Banco com a qual a Política de subcontratação deverá estar alinhada.

Em detalhe, compete à Comissão Executiva assegurar as seguintes responsabilidades:

- Propor a aprovação das linhas orientadoras da Política de subcontratação;
- Propor as necessidades orçamentais anuais do Banco de forma transversal para todas as estruturas orgânicas;
- Aprovar os procedimentos e normativos e outros instrumentos internos necessários a execução da presente Política;



- Aprovar a execução da despesa em conformidade com o orçamento anual;
- Aprovar no limite da sua competência as subcontratações;
- Definir a equipa multidisciplinar para realização do processo de identificação das propostas alvo de análise;
- Conferir legitimidade para que em representação da Comissão Executiva dois Administradores Executivos realizem subcontratações;
- Cessar o acordo de subcontratação, sempre que necessário;
- Estabelecer métodos de avaliação do nível de desempenho da entidade subcontratada e supervisioná-los;
- Ter um plano de saída de forma a, nesse caso, poder assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- Adoptar um plano de contingência e realizar ensaios periódicos dos sistemas de cópias de segurança.

4.3 Direcções

As Direcções são responsáveis por acompanhar, a actividade da entidade prestadora dos serviços subcontratados.

Em detalhe, compete à estas unidades assegurar as seguintes responsabilidades:

- Assegurar que a entidade subcontratada cumpre com os normativos e regras de conduta internas do BCS, nomeadamente no que diz respeito ao dever de sigilo;
- Assegurar que são cumpridos os objectivos e princípios de governação corporativa, implementados internamente, nomeadamente nos termos definidos na Política de Governação Corporativa;
- Possuir a capacidade técnica necessária para supervisionar as actividades ou funções subcontratadas e para gerir os riscos associados à subcontratação;
- Tomar medidas adequadas, caso suspeite que a entidade subcontratada possa não estar a prestar as actividades ou funções subcontratadas de modo eficaz e em cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, bem como das regras de conduta internas.

4.4 Equipa Multidisciplinar

A Equipa multidisciplinar é responsável pelo processo de identificação e avaliação das entidades de acordo com os termos e condições definidos no ponto 3.1.

4.5 Direcção Jurídica e de Contencioso

A Direcção Jurídica e de Contencioso compete auxiliar na formulação do contrato atendendo aos princípios, consagrados no ponto 2.2 da presente política, bem como atender aos objectivos, aos deveres e as obrigações estrategicamente definidas pelo banco. Compete ainda manter um arquivo dos originais dos contratos celebrados, conforme Manual de Processos de Gestão Documental em vigor no Banco.

4.6 Direcção Auditoria Interna

A Direcção de Auditoria Interna é responsável por avaliar periodicamente, e de forma independente, os procedimentos, processos e controlos internamente instituídos.

5. REMISSÕES

Em tudo que não estiver aqui determinado o procedimento a ser seguido deve ser o estabelecido na Política de Contratação de Bens e Serviços.

6. PLANO DE COMUNICAÇÃO

O Banco, deverá divulgar o presente documento a todos os interessados de modo a assegurar a passagem da informação crítica relacionada com a Política em apreço.

Adicionalmente, com a aprovação do Conselho de Administração, a Direcção de Organização e Qualidade pode desenvolver acções de comunicação interna para divulgar a presente Política.

7. REVISÃO

A Política de Subcontratação deve ser revista e actualizada, no mínimo, de três em três anos, embora possa ser sujeita a revisões mais frequentes, sobretudo justificadas pela ocorrência de eventos societários relevantes (como reestruturações) e/ou pela ocorrência de mudanças de estrutura, condicionantes de ordem tecnológica, de mercado ou regulamentares.

8. Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e dúvidas relativos a esta Política serão submetidas ao Conselho de Administração.