POLÍTICA

CONTROLO INTERNO

Ref: POL/CA/2023/002/V01

Entrada em Vigor: 10/11/2023

Classificação de Segurança: **PÚBLICO**

CONTEÚDO

1 Disposições Gerais 2
1.1 Objectivo e Âmbito 2
1.2 Enquadramento Legal, Regulamentar e Normativo 3
1.3 Conceitos e Abreviaturas 4
1.3.1 Abreviaturas 4
1.3.2 Conceitos 4
1.4 Revogação de Normativo 5
1.5 Responsabilidades 5
1.6 Omissões 5
1.7 Não cumprimento 5
1.8 Contactos 5
2 Conteúdos Regulamentados 6
2.1 Considerações acerca da Governação Corporativa 6
2.2 Sistema de Controlo Interno 6
2.2.1 Objectivos do Sistema de Controlo Interno 7
2.2.2 Elementos fundamentais do Sistema de Controlo Interno 7
2.2.3 Componentes do Sistema de Controlo Interno 7
2.2.4 Mecanismos de Reporte das Funções Essenciais de Controlo Interno ao CA 12
2.3 Competências e responsabilidades da primeira linha de defesa 13
2.4 Competências e responsabilidades dos Órgãos Sociais e Funções de Controlo Interno 14
2.4.1 Conselho de Administração 14
2.4.2 Conselho Fiscal 16
2.4.3 Comissão de Auditoria e Controlo Interno 16
2.4.4 Comissão de Riscos 16
2.4.5 Função Essencial de Gestão de Risco 16
2.4.6 Função Essencial de *Compliance* 18
2.4.7 Função Essencial de Auditoria Interna 19
2.4.8 Direcção de Sistemas de Informação 20
2.4.9 Outras direcções com responsabilidades relevantes no sistema de controlo interno 21
2.5 Grupo financeiro 21
2.6 Excepções 22
Controlo Documental 23
Propriedades do Documento 23
Controlo de versões ..... **Erro! Marcador não definido.**

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 OBJECTIVO E ÂMBITO

A presente Política de Controlo Interno (de ora em diante designada por "PCI") surge no contexto da entrada em vigor da Lei n.º 14/2021 de 19 de Maio de 2021 – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, bem como do Aviso nº 01/2022, de 17 de Janeiro – Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias, do Banco Nacional de Angola, que vieram introduzir alterações significativas aos requisitos exigidos no que respeita ao governo societário das instituições financeiras angolanas, tendo em vista garantir um quadro normativo que se coadune com os desafios em matéria de estabilidade financeira.

A PCI reflecte o conjunto de medidas de organização e controlo adoptadas pelo Banco de Fomento Angola, S.A, com vista a garantir e promover o reconhecimento de cada uma das funções do Banco e respectivas responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da organização, visando assegurar:

a. A continuidade do negócio e a sustentabilidade da Instituição através da eficiente afectação dos recursos e execução das operações, do controlo dos riscos, da prudente e contínua avaliação de activos, da definição e segregação de responsabilidades, da segurança e controlo de acessos nos sistemas de informação e comunicação, e da mitigação de conflitos de interesse;
b. 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;
c. O cumprimento das disposições legais, das directrizes internas e das regras deontológicas e de conduta, no relacionamento com os Clientes, as contrapartes das operações, os accionistas, supervisores e demais *stakeholders*; e
d. A existência de política, processo 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.

O Sistema de Controlo Interno do BFA foi desenhado tendo em consideração a definição de "Controlo Interno" do Comité de Organizações Patrocinadoras da Comissão *Treadway* ("*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision*") ("COSO"), sendo *"o controlo interno um processo levado a cabo pelo conselho de administração, a direcção e o resto do pessoal de uma entidade, desenhado com o objectivo de proporcionar um grau de segurança razoável para o alcance de objectivos relacionados com as operações, a informação e o cumprimento*". A sua implementação teve em consideração a dimensão, natureza, complexidade, estrutura e modelo de negócio, perfil de risco, Tolerância ao Risco, apetite ao risco, grau de centralização e delegação de competências do Banco, bem como a sua implantação geográfica.

O modelo de governo do Sistema de Controlo Interno do BFA tem por base o modelo das três linhas de defesa definidos pelo *Institute of Internal Auditors* ("IIA"). Este modelo assenta na repartição de distintas responsabilidades e segregação de funções em matéria de governo e gestão dos riscos pelas diferentes funções que integram cada uma das linhas.

A PCI aplica-se a todos os Colaboradores do BFA, a título permanente ou temporário, aos membros dos órgãos sociais, incluindo a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e Comissão Executiva do Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, bem como a todas as entidades por si dominadas e que constituam o Grupo BFA.

1.2 ENQUADRAMENTO LEGAL, REGULAMENTAR E NORMATIVO

O presente documento endereça a seguinte Legislação, Regulamentação e Normas:

Tabela 1 - Referências, Legislação, Regulamentação e Normas endereçadas

NOME
Lei das Sociedades Comerciais - (Lei n.º 1/04, de 13 de Fevereiro)
Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras - (Lei n.º 14/2021, de 19 de Maio)
Código do Governo Societário das Instituições Financeiras - (Aviso n.º 1/2022 de 17 de Janeiro)
Aviso n.º 09/2020, de 18 de Junho (Auditoria Externa)
Lei que aprova o Código de Valores Mobiliários - (Lei n.º 22/15 de 31 de Agosto)
Lei da Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento ao Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa - (Lei n.º 5/20 de 27 de Janeiro)

Na "Tabela 2 – Normativos Internos relevantes" são listadas as Normas internas relevantes para o tema regulamentado no presente documento.

Tabela 2 - Normativos Internos relevantes

NOME
Estatutos do BFA
Política de Governo Corporativo
Política de Comunicação de Irregularidades
Política de Selecção e Avaliação dos Membros dos órgãos Sociais e Funções Relevantes
Política de Remuneração de Colaboradores
Código de Conduta
Política de Identificação, Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses e Transacções com Partes Relacionadas
Política de Transparência e Divulgação de Informação
Política de Compliance
Política de Gestão Global dos Riscos
Regulamento da Função de Auditoria

1.3 CONCEITOS E ABREVIATURAS

Detalha-se em seguida os principais termos utilizados na presente Política:

1.3.1 ABREVIATURAS

Detalha-se em seguida as principais abreviaturas utilizadas na presente Política:

a. **PCI** – Política de Controlo Interno;

b. **BNA** – Banco Nacional de Angola;

c. **"Banco", "Instituição" ou "BFA"** - Banco de Fomento Angola, S.A;

d. **CA** – Conselho de Administração;

e. ***CRO*** *- Chief Risk Officer;*

f. **SCI** – Sistema de Controlo Interno;

g. **SGCN** - Sistema de Gestão de Continuidade de Negócio.

1.3.2 CONCEITOS

a. **Colaborador –** Toda a pessoa singular com vínculo jurídico – laboral com o Grupo BFA, através de um contrato de trabalho e contrato por mandato;

b. **Grupo, ou Grupo Financeiro –** Conjunto de sociedades residentes e não residentes, possuindo a natureza de Instituições Financeiras, com excepção das Instituições Financeiras ligadas à actividade seguradora e previdência social, em que existe uma relação de domínio por parte de uma empresa-mãe supervisionada pelo Banco Nacional de Angola face às outras sociedades integrantes;

c. **Funções de Controlo –** Componentes do sistema de controlo interno, cuja responsabilidade consiste em monitorizar a conformidade da sua actuação com a legislação e procedimentos internos, gerir e monitorizar o risco a que a instituição está ou venha a estar exposta, realizando avaliações e análises objectivas, de forma independente e fiável, bem como o reporte dos seus exames aos órgãos de gestão;

d. **Titulares de funções de Gestão Relevante -** Colaboradores que executam actividades profissionais que exercem uma influência significativa na gestão da Instituição, por serem os responsáveis por pelo menos uma Função de Gestão Relevante;

e. **Funções de Gestão Relevantes -** Funções determinantes para a execução de actividades e solidez financeira da Instituição. A relevância da função depende da natureza, dimensão, complexidade do negócio e implantação geográfica da Instituição, destacando-se, entre outras: i. Financeira; ii. Compliance; iii. Controlo de risco; iv. Tecnologias de informação; v. Áreas tomadoras de risco; vi. Contabilidade e vii. Auditoria.

f. **Funções Essenciais de Controlo Interno** – Consideram-se Funções Essenciais de Controlo Interno as seguintes funções: Auditoria Interna, *Compliance*, e, Gestão de Risco;

g. **Risco** - É considerado como risco a possibilidade de verificação de um acontecimento futuro com impacto negativo na situação líquida do Banco, considerando-se, entre outros, as seguintes categorias (i) risco de crédito, (ii) risco de estratégia, (iii) risco de liquidez, (iv) risco de mercado, (v) risco operacional, (vi) risco de Compliance, (vii) risco de sistemas de informação, (viii) risco de reputação.

h. **Segregação de Funções –** Conjunto de regras e directrizes de controlo interno que visam descentralizar a gestão, estabelecendo independência entre as funções de controlo, negócio e suporte;

i. **Sistema de Controlo Interno –** Conjunto integrado de políticas e processos, com carácter permanente e transversal a toda instituição, realizados pelo órgão de administração e demais Colaboradores, no sentido de se alcançarem os objectivos de eficiência na execução das operações, controlo dos riscos, fiabilidade da informação contabilística e de suporte à gestão e cumprimento dos normativos legais e das directrizes internas;

j. **Sistema de Gestão do Risco –** Conjunto integrado de políticas e processos, incluindo procedimentos, limites, controlos e sistemas, com fim de, permanentemente, identificarem, avaliarem, monitorizarem, controlarem e prestarem informações dos riscos, promovendo, assim, uma implementação adequada da estratégia e cumprimento dos objectivos das instituições;

k. **Silos Organizacionais –** Barreiras organizacionais que dificultam e/ou impossibilitam a comunicação e/ou a cooperação atempada, objectiva, concisa, efectiva e completa entre as várias unidades de estrutura e/ou entre funções. Neste sentido, a ausência de "silos" organizacionais promove, directa e indirectamente, uma estrutura organizacional funcional e, consequentemente, a atempada tomada de decisões;

l. **Apetência pelo risco –** Expressão das categorias e nível de risco que o Banco está disposto a aceitar ou tomar, sem colocar em causa a sua capacidade de assumir riscos, para cumprir com os seus objectivos estratégicos e modelo de negócio;

m. **Capacidade de assumir riscos (RTC ou *Risk Taking Capacity)* –** Nível máximo de risco que o Banco consegue assumir considerando os actuais níveis de capital económico e regulamentar e a sua posição de liquidez.

1.4 REVOGAÇÃO DE NORMATIVO

Política de Controlo Interno - POL /CA/002/V01 – 30/03/2022.

1.5 RESPONSABILIDADES

O Conselho de Administração é responsável por definir, implementar e rever periodicamente o sistema de controlo interno, de modo a assegurar que, com carácter de permanência, sejam atingidos os objectivos enunciados no ponto 1.1. da presente política.

1.6 OMISSÕES

Os casos de omissão de regulamentação deverão ser endereçados ao Conselho de Administração, através da Comissão de Auditoria e Controlo Interno previamente à adopção de quaisquer medidas.

1.7 NÃO CUMPRIMENTO

A violação do estabelecido no presente documento será objecto de análise por parte do Conselho de Administração e, sempre que se justifique, da Direcção de Auditoria e Inspecção. Todas as violações identificadas deverão ser transmitidas ao Conselho de Administração, devendo este manter um registo auditável de todas as violações que lhe sejam reportadas ou identificadas, bem como do resultado da respectiva análise.

1.8 CONTACTOS

Questões relacionadas com este documento devem ser endereçadas à Direcção de Compliance.

2 CONTEÚDOS REGULAMENTADOS

2.1 CONSIDERAÇÕES ACERCA DA GOVERNAÇÃO CORPORATIVA

O BFA procura enquadrar a sua actividade em princípios de governação corporativa sólidos e rigorosamente definidos, que contemplem a sua estrutura de capital, estratégia de negócio, políticas e processos de gestão do risco, unidades e estruturas orgânicas, em linha com as melhores práticas internacionais e com os critérios exigidos pelo BNA e outras entidades de supervisão, a quem o BFA comunica antecipadamente, e de forma justificada, quaisquer alterações que se proponha a fazer ao seu modelo de governação corporativa.

A Organização e a estrutura de governação do controlo interno e gestão do risco assenta no modelo das três linhas de defesa, em conformidade com as melhores práticas geralmente aceites. Esta abordagem assegura que:

a. A primeira linha de defesa identifica e compreende o ambiente de risco, avalia e comunica o valor potencial de exposição ao risco, define e implementa a melhor forma de capturar ou atenuar a referida exposição ao risco, executa as actividades diárias de gestão do risco e de controlo;

b. A segunda linha de defesa normaliza e monitoriza o SCI e os principais riscos a nível corporativo, define padrões de risco e comunica periodicamente o risco e o *status* dos planos de acção aos respectivos órgãos sociais; e

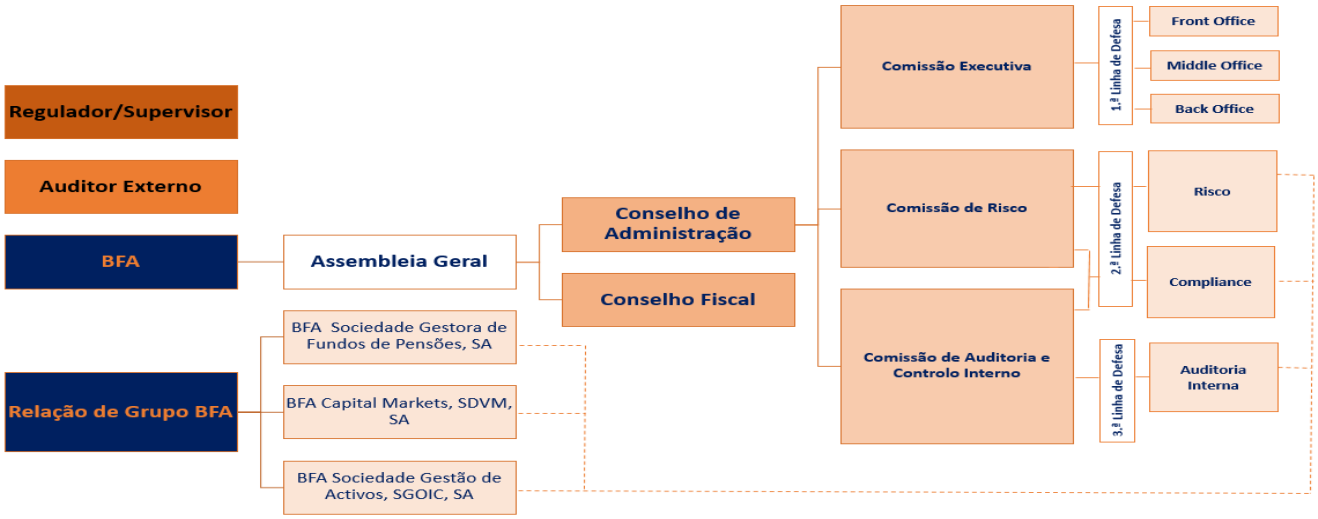
c. A terceira linha de defesa fiscaliza e avalia a eficácia dos processos de gestão do risco e de controlo interno.

Este modelo, bem como todas as considerações relevantes acerca dos aspectos de governação corporativa encontram-se definidos na Política de Governo Corporativo do Banco.

2.2 SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O SCI no Grupo Financeiro BFA assenta na adequada segregação das três linhas de defesa, conforme se demonstra na figura 1 abaixo:

Figura 1 – Modelo organizacional / Governança



2.2.1 OBJECTIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O SCI tem como objectivos principais, garantir:

a. A continuidade do negócio e a sustentabilidade do Banco através da eficiente afectação dos recursos e execução das operações, do controlo dos riscos, da prudente e contínua avaliação de activos, a definição e segregação de responsabilidades, a segurança e controlo de acessos nos sistemas de informação e comunicação e a mitigação de conflitos de interesse;

b. 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;

c. O cumprimento das disposições legais, das directrizes internas e das regras deontológicas e de conduta, no relacionamento com os Clientes, as contrapartes das operações, os accionistas e os supervisores;

d. 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;

e. A salvaguarda dos activos; e

f. A utilização económica e eficiente dos recursos.

2.2.2 ELEMENTOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

São elementos fundamentais do SCI:

a. A definição de autoridade e delegação de responsabilidades claras com o objectivo de fixar e limitar as funções de todo o Colaborador/área;

b. A existência de um modelo de governo transparente, em que as funções e responsabilidades de cada um são conhecidas de forma transversal;

c. A segregação de funções, de forma a permitir um controlo efectivo das Funções Essenciais entre si, e em relação ao CA;

d. A capacitação técnica e humana no exercício das actividades do Banco;

e. A conformidade operacional com os elevados níveis de ética que são exigidos a uma instituição da dimensão e abrangência do BFA;

f. O controlo das operações tendo presente todo o ciclo das mesmas, o qual vai desde a autorização e aprovação das operações, passando pela sua execução, e culminando com o respectivo registo;

g. O registo e arquivo de todos os documentos utilizados para a execução das operações, permitindo a sua consulta imediata e eficaz.

2.2.3 COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Em linha com as exigências regulamentares e as melhores práticas, o SCI assenta nas seguintes componentes:

a. Adequada Cultura Organizacional;

b. Adequado Ambiente de Controlo;

c. Sólido Sistema de Gestão de Risco;

d. Eficiente Sistema de Informação e Comunicação; e

e. Efectivo processo de monitorização.

2.2.3.1 ADEQUADA CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura organizacional do BFA assenta em bases sólidas e elevados padrões de controlo interno relativos à autorização, execução, registo, contabilização e controlo das operações, designadamente, através da:

a. Observância de elevados princípios éticos e de integridade, consubstanciados em códigos de conduta e em políticas que identifiquem e mitiguem a ocorrência de conflitos de interesses;
b. Definição e implementação de processos em linha com os princípios e as práticas de controlo interno, os quais determinam que exista um conhecimento dos riscos relevantes e da forma como podem ser geridos; e,
c. Adequada segregação entre as funções de autorização, de execução, de registo, de contabilização e de controlo, adaptada e considerando a dimensão, natureza e complexidade da actividade.

A cultura organizacional é do conhecimento de todos os Colaboradores, a título permanente e temporário, e os mesmos devem contribuir para um eficiente SCI, devendo, assim, compreender o seu papel no sistema implementado.

A estrutura organizacional deve estar adequadamente definida, servindo, assim, de suporte à actividade e à implementação de um SCI adequado e eficaz, de forma a:

a. Ser compatível com a estratégia, adaptada ao volume, natureza e complexidade da actividade desenvolvida e prever recursos humanos suficientes em termos de número, conhecimento e experiência para as tarefas que lhes estão acometidas; e
b. Ser transparente, coerente, objectiva e perceptível na definição das unidades de estrutura e respectivas atribuições e competências, responsabilidades e autoridade, respeitando a segregação de funções e estabelecendo linhas precisas de prestação de informação.

A estrutura organizacional, incluindo as competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e/ou função, as linhas de reporte e de autoridade e o grau e âmbito de cooperação entre as diversas áreas/órgãos ou funções, deve ser formalizada, analisada e revista periodicamente, com vista a garantir a sua permanente adequação.

2.2.3.2 ADEQUADO AMBIENTE DE CONTROLO

O ambiente de controlo constitui a base do SCI na medida em que reflecte o compromisso dos órgãos de gestão e demais Colaboradores para com o mesmo. Neste particular é de salientar uma cultura organizacional que se pretende assente na integridade dos comportamentos e nos valores éticos plasmados no Código de Conduta do Banco. Paralelamente, toda a organização encontra-se sensibilizada para a importância de cumprir com os procedimentos instituídos e executar os controlos definidos. O BFA adopta um adequado ambiente de controlo através do cumprimento das seguintes medidas:

a. O exercício das funções específicas das Funções Essenciais é levado a cabo de forma independente, estando sujeito à supervisão do CA no que diz respeito ao respectivo desempenho de funções;
b. O CA mantém reuniões periódicas onde se apresenta informação suficiente para avaliar o cumprimento dos objectivos e o funcionamento do SCI;
c. Sob supervisão do CA, os Responsáveis de Funções Essenciais de Controlo Interno implementam as estruturas, linhas de reporte e níveis de autoridade e responsabilidade para a realização de objectivos;
d. Cada Responsável de Funções Essenciais de Controlo Interno exige dos Colaboradores o conhecimento das políticas e demais processos relacionados com o SCI do BFA e a actuação de acordo com as mesmas;

e. Os Responsáveis de Funções Essenciais de controlo interno, com o apoio dos Colaboradores, internos ou externos, em especial o Responsável da Função Essencial de Auditoria Interna, verifica o cumprimento, por parte dos Colaboradores, das políticas e processos de controlo interno reportando ao CA, quaisquer deficiências;

f. As Funções Essenciais de *Compliance* e de Gestão de Riscos, na pessoa do respectivo Responsável, tomarão a seu cargo a responsabilidade pela actualização constante das políticas e processos de controlo interno do Banco, informando o Conselho de Administração das actualizações que considerem ser necessárias realizar; e

g. O CA mantém um registo de todas as versões das políticas e processos que fazem parte integrante do SCI.

2.2.3.3 SÓLIDO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCO

O BFA estabelece um sistema de gestão de risco, na acepção de um conjunto integrado de políticas e processos, incluindo procedimentos, limites, controlos e sistemas, com o fim de, permanentemente, identificar, avaliar, monitorizar, controlar e prestar informações dos riscos, promovendo, assim, uma implementação adequada da estratégia e cumprimento dos objectivos do Banco. As actividades de controlo de riscos são acções que permitem mitigar os riscos com impacto potencial nos objectivos do BFA.

O Sistema de Gestão de Risco encontra-se desenhado e implementado de forma a:

a. Ser efectivo, eficaz, consistente e com influência activa nas decisões tomadas pelo Conselho de Administração e pelos Colaboradores, em especial dos que têm responsabilidades de direcção;

b. Permitir a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de todos os riscos materiais a que o Banco se encontra exposto, tanto interna como externamente, de modo a garantir que estes se mantêm ao nível previamente definido pelo Conselho de Administração e que não afectarão significativamente a situação financeira do Banco;

c. Considerar todos os riscos relevantes, designadamente, riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, de estratégia e de reputação, bem como quaisquer outros riscos com impacto na actividade do Banco; e

d. Ter uma influência activa nas tomadas de decisão do Conselho de Administração e da gestão intermédia.

No âmbito da identificação, avaliação, monitorização, controlo e prestação de informação dos riscos, o Banco garante a existência de políticas e procedimentos que assegurem:

a. A identificação tempestiva dos riscos em termos de exposições, processos e factores de risco que lhes estão associados, merecendo especial atenção as alterações no seu perfil de risco, decorrentes de novos produtos e mercados geográficos ou de mudanças significativas na expressão quantitativa das diferentes categorias de riscos;

b. A avaliação dos riscos com base em análises quantitativas e qualitativas ajustadas à respectiva categoria, utilizando parâmetros e fontes de informação fidedignas e métodos de cálculo consistentes;

c. A realização de testes de esforço ou de simulação de crise, considerando as suas especificidades, tendo em vista avaliar a capacidade para cumprirem com os compromissos num ambiente adverso; e

d. Monitorização, controlo e prestação de informações dos riscos através:

   i. Da definição e implementação de processos para recolha de dados fiáveis e tempestivos;

   ii. Do estabelecimento de limites prudentes para os riscos relevantes;

   iii. Do estabelecimento de uma adequada segregação entre as funções de tomada de risco e as responsáveis pelo seu controlo;

   iv. Da utilização de um sistema de informação com regras inibidoras de acessos indevidos e meios de prestação de informação automáticos em caso de incumprimento;

v. Do estabelecimento de um processo de verificação e reconciliação periódica entre a informação produzida internamente e a proveniente de entidades externas e entre a informação em óptica contabilística e operacional ou de gestão;

vi. Da definição da estrutura e periodicidade dos relatórios de informação de gestão, incorporando indicadores de alerta para uma actuação atempada, designadamente no que respeita ao cumprimento dos limites previstos no ponto ii. da presente alínea; e

vii. Da concepção e implementação de um plano de continuidade de negócio, incidindo sobre os sistemas de informação, as infra-estruturas físicas e os recursos humanos.

As directrizes para uma gestão dos riscos adequada, formalização de conceitos, modelo de governo, incluindo ainda as dimensões críticas como a estratégia de gestão de risco, a cultura de risco, os processos-chave e a infra-estrutura de suporte ao Sistema de Gestão de Risco encontram-se documentados na "Política de Gestão Global dos Riscos" do BFA.

O BFA identifica de forma regular os principais riscos resultantes dos seus processos bem como os controlos necessários para os mitigar e designou os responsáveis por esses controlos e a periodicidade a ser respeitada para os controlos em causa.

2.2.3.4 EFICIENTE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O Sistema de Informação e Comunicação é fundamental para que os controlos sejam compreendidos e executados de forma transversal pela organização. Por outro lado, a existência de informação de gestão tempestiva e fiável é essencial para a tomada de decisões quanto ao desenvolvimento da actividade e o cumprimento da estratégia e dos objectivos definidos pelo CA. A informação é necessária para que o Banco possa levar a cabo as suas responsabilidades de controlo interno e permite a concretização dos seus objectivos.

Deste modo, o BFA implementa um Sistema de Informação e Comunicação de modo a garantir a existência de informação completa, fiável, tempestiva, consistente, objectiva e compreensível, tendo por objectivo obter uma visão abrangente do cumprimento da estratégia, do perfil de risco, da situação financeira e do comportamento dos mercados, instituindo em conformidade processos para a sua recolha, tratamento e divulgação.

No contexto dos objectivos anteriormente mencionados, a informação deve apresentar, designadamente, os seguintes requisitos:

a. Informação Contabilística:

i. Decorrer de uma política prudente de avaliação dos activos e das responsabilidades;

ii. Possibilitar a reconstituição cronológica de realização das operações;

iii. Justificar todos os agregados contabilísticos com documentos de suporte ou evidência de transacções realizadas; e

iv. Possuir a estrutura adequada para assegurar a prestação de informação ao supervisor.

e. Informação de Gestão:

i. Evidenciar a actividade (indicadores financeiros e não financeiros), as exposições, os resultados e os riscos de forma padronizada e transparente; e

ii. Fornecer o nível de detalhe adequado em termos de produtos, serviços, áreas de negócio e custos de funcionamento, para a tomada de decisão e os processos orçamental e de planeamento.

A estrutura organizacional do Banco deve promover o fluxo vertical e horizontal da informação e clarificar quais os deveres e responsabilidades de todos os Colaboradores nos processos de informação, comunicação e prestação de informação.

O Sistema de Informação e Comunicação do Banco, dada a crescente digitalização que tem vindo a ocorrer de uma forma transversal a todas as organizações, fica assim directamente dependente dos sistemas informáticos do Banco e, consequentemente da robustez e eficácia do Sistema de Gestão para a Segurança de Informação, que se encontra descrito na Política Global de Segurança da Informação.

Por outro lado, o BFA dispõe também de um SSGCN, de forma a garantir que o Sistema de Informação e Comunicação do Banco possa assegurar a continuidade da actividade operacional, a mitigar os riscos associados à ocorrência de um desastre e a minimizar os prejuízos daí decorrentes. O SGCN encontra-se descrito na Política Global de Continuidade de Negócio.

2.2.3.5 EFECTIVO PROCESSO DE MONITORIZAÇÃO

O processo de monitorização subdivide-se entre os procedimentos de controlo executados pela segunda linha de defesa e a avaliação independente realizada pela auditoria interna, enquanto terceira linha de defesa. Assim, o principal objectivo desta componente consiste em testar a eficácia dos processos e controlos implementados, considerando o nível de tolerância ao risco definido, de forma a garantir que o risco residual que resulte da aplicação dos controlos se encontra abaixo desse valor para a categoria de risco em questão, bem como identificar deficiências nesses mesmos processos e controlos de forma que sejam adoptadas medidas correctivas atempadamente. Compreende sobretudo as acções e os testes de eficácia desenvolvidos contínua ou pontualmente pelas Funções de Risco e de *Compliance*.

O modelo de controlo interno implementado no BFA será periodicamente avaliado, exigindo-se uma avaliação com frequência mínima a cada dois anos, e actualizado de acordo com a identificação de novos riscos a que o Banco venha a estar exposto e em função das deficiências detectadas na implementação do modelo em causa.

A Função Essencial de Auditoria Interna assume um papel de relevo no âmbito desta componente, realizando avaliações independentes do modelo de controlo interno, as quais variarão, quer quanto ao seu alcance quer quanto à sua periodicidade, em função das avaliações internas e de outros dados fornecidos pelo CA e pelas demais Funções Essenciais de Controlo Interno.

O Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna, bem como os demais Responsáveis de Funções Essenciais de Controlo interno, nomeadamente o Responsável pela Função Essencial de Gestão de Riscos e o Responsável pela Função Essencial de *Compliance*, verificam se não existem riscos relevantes não identificados e que os controlos estão correctamente configurados de forma a mitigar esses riscos, sendo levados a cabo de maneira adequada.

Os responsáveis referidos no parágrafo acima devem estar a par das avaliações efectuadas pela Função Essencial de Auditoria Interna, pelo Conselho Fiscal ou por Organismos Supervisores, para detectar possíveis deficiências identificadas e que tenham impacto no modelo de controlo interno.

O Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna participa, juntamente com os demais Responsáveis de Funções Essenciais, incluindo o Responsável pela Função Essencial de Gestão de Riscos e o Responsável pela Função Essencial de *Compliance*, da revisão anual do modelo de controlo interno elaborando, cada função, um parecer sobre o mesmo, no que à respectiva função diz respeito, que será remetido ao Conselho de Administração para análise.

Caso se detectem deficiências em algum dos controlos, ou surjam novos riscos nos processos de negócio, os diferentes responsáveis informarão o Responsável da Função Essencial de Gestão de Riscos para se tomarem as medidas necessárias. No caso de se verificarem riscos relevantes, os responsáveis em causa informarão ainda o CA.

As Funções Essenciais fornecerão ainda ao CA os dados e informações relevantes para que este possa avaliar o cumprimento dos objectivos do BFA, bem como para a emissão de parecer específico no âmbito da avaliação do cumprimento dos objectivos do Banco com base na informação em causa.

Os Colaboradores recebem a informação das acções e responsabilidades que devem assumir, mediante a comunicação das políticas e objectivos estabelecidos pelo CA.

2.2.3.6 GESTÃO EFECTIVA DE DEFICIÊNCIAS DE CONTROLO INTERNO

Além dos mecanismos já referidos, a monitorização do SCI é efectuada através da detecção tempestiva das deficiências de controlo. Estas compreendem o erro de concepção e implementação, das políticas ou dos processos do SCI, com impacto negativo nos seus objectivos.

As deficiências com impacto material, quando consideradas individualmente ou agregadas ou por via da sua previsível ocorrência continuada, detectadas no âmbito das acções de controlo, devem ser devidamente registadas, documentadas e reportadas, de modo a possibilitar a adopção tempestiva de medidas correctivas.

O acompanhamento das deficiências de controlo inclui:

a. A deficiência de controlo e a sua descrição;

b. A data da detecção da deficiência;

c. O risco associado à deficiência considerando o impacto financeiro, legal ou reputacional;

d. O plano de acção ou medidas correctivas para resolução da deficiência; e

e. A data prevista de implementação da deficiência.

As Funções Essenciais de Controlo Interno são responsáveis pela monitorização das deficiências de controlo e por efectuar o reporte periódico das mesmas, sendo identificadas as alterações ao longo do tempo. Estas são revistas trimestralmente ou antes, sempre que se verifique o cumprimento do plano de acção definido para resolver a deficiência.

As estruturas orgânicas, no âmbito da sua actuação, podem detectar deficiências e para tal devem prestar essa informação tempestivamente às Funções de Controlo Interno, sem prejuízo das atribuições específicas da função de auditoria interna.

2.2.4 MECANISMOS DE REPORTE DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS DE CONTROLO INTERNO AO CA

As Funções Essenciais de Controlo Interno deverão apresentar, no mínimo anualmente, ao CA e directamente ao administrador do pelouro responsável por essas funções, o seu plano de actividades e os relatórios formais com os resultados das actividades desenvolvidas e eventuais deficiências, incluindo as principais deficiências identificadas no âmbito das suas funções.

Para o efeito, deverão manter um registo com uma descrição, organizada por áreas funcionais, das eventuais deficiências detectadas por cada função, e que ainda não se encontrem integralmente corrigidas, indicando:

a. A função responsável pela sua detecção;

b. A data em que foram detectadas, e a data em que foram comunicadas ao CA;

c. A categoria e o grau de risco associados, e uma descrição das suas potenciais implicações;

d. As medidas em curso ou a adoptar para corrigir as deficiências detectadas e prevenir a sua ocorrência futura, incluindo os prazos estabelecidos para o efeito; e

e. Uma descrição de eventuais deficiências identificadas anteriormente e que ainda se mantenham, indicando o prazo previsto para a sua correcção, bem como, caso aplicável, uma justificação para o não cumprimento do calendário inicialmente previsto.

Atendendo à dimensão e estrutura organizacional do Banco, a monitorização e acompanhamento regular ao longo do ano, do plano de actividades e dos resultados obtidos pelas Funções Essenciais de Controlo Interno, apresentados ao CA, assim como das deficiências identificadas, processar-se-á da seguinte forma:

a. O plano de actividades da Função Essencial de Gestão de Risco é reportado à Comissão de Riscos;
b. O plano de actividades da Função Essencial de *Compliance* é reportado à Comissão de Auditoria e Controlo Interno;
c. O plano de actividades da Função Essencial de Auditoria Interna, bem como todas as deficiências identificadas, independentemente da Função Essencial a que respeitem, são reportados à Comissão de Auditoria e Controlo Interno.

2.3 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA PRIMEIRA LINHA DE DEFESA

As funções de primeira linha encontram-se directamente alinhadas com a entrega de produtos e/ou serviços aos Clientes do Banco, incluindo as funções auxiliares (i.e., unidades de suporte). De um modo geral, a primeira linha de defesa tem a responsabilidade (delegada pelo Conselho de Administração) de prossecução dos objectivos do Banco (incluindo os de apetite ao risco), a quem deverá reportar periodicamente os resultados obtidos dessa mesma actividade.

Na primeira linha de defesa, o BFA considera na sua estrutura organizacional e operacional as seguintes áreas:

a) *Front Office/Trading Desk* – Que inicia as operações que respeitem à actividade de crédito/negociação;
b) *Middle Office* - Responsável pela monitorização e prestação de informação dos riscos;
c) *Back Office* - Responsável por liquidar, contabilizar as operações e dar suporte operacional às áreas/órgãos de estrutura.

De forma a contribuir para a transparência da Instituição, promovendo uma monitorização adequada por parte da segunda e terceira linha de defesa, a primeira linha de defesa deverá manter uma comunicação frequente com estas linhas, utilizando canais de comunicação simples e directos, disponibilizando sempre, de forma clara e tão célere quanto possível, toda a informação que lhe seja solicitada.

A primeira linha de defesa do BFA tem um papel elementar na eficácia do sistema de gestão de risco do Banco, com destaque para as seguintes funções/responsabilidades:

a. Liderar e orientar acções e aplicar os recursos destinados à prossecução dos objectivos do Banco;
b. Identificar e gerir os riscos inerentes às actividades do Banco;
c. Manter um diálogo contínuo com o CA, e reportar sobre resultados planeados, reais e previsionais relacionados com os objectivos do Banco e com o risco;
d. Estabelecer e manter estruturas e processos adequados à gestão das operações e de risco (incluindo controlo interno);
e. Garantir a conformidade com as exigências legais, regulamentares e éticas;
f. Cumprir com todas formações obrigatórias (e.g. *Compliance*) do Banco, de forma a desempenharem as suas funções adequadamente; e
g. Cumprir com as recomendações da segunda e terceira linhas, contribuindo assim para o eficaz funcionamento do SCI do Banco.

2.4 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E FUNÇÕES DE CONTROLO INTERNO

2.4.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

2.4.1.1 COMPETÊNCIAS QUANTO À COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROLO

No que diz respeito à componente do SCI relacionada com o ambiente de controlo, o CA é responsável por definir a estratégia do Banco e garantir que a estrutura e a cultura organizacionais permitem desenvolver adequadamente a estratégia definida. Para estes efeitos, o Conselho de Administração deve:

a. Aprovar a estratégia do BFA, incluindo a sua actualização, e zelar pela sua adequada implementação;
b. Definir, aprovar e rever a estrutura organizacional da instituição, bem como assegurar a sua adequada implementação e manutenção;
c. Promover uma cultura de controlo interno que abranja todos os Colaboradores, sustentada em elevados padrões de ética e de integridade e na definição e aprovação de códigos de conduta apropriados;
d. Assegurar que todos os Colaboradores compreendem o seu papel no sistema implementado, de forma a poderem contribuir de forma efectiva para o controlo interno;
e. Garantir que os titulares de cargos de gestão de topo são em número suficiente, e que possuem, individual e colectivamente, os níveis de competência, conhecimento, integridade, prudência e experiência requeridos para o desempenho das suas funções e assegurar uma aplicação coerente e adequada dos requisitos anteriores aos restantes Colaboradores;
f. Definir, aprovar e rever as políticas de recursos humanos, nomeadamente as relativas ao recrutamento e selecção, avaliação, promoção, compensação e formação, bem como o quadro de medidas disciplinares aplicáveis em caso de incumprimento das obrigações legais ou dos deveres aplicáveis ao Banco;
g. Assegurar que quaisquer áreas de potenciais conflitos de interesses são identificadas antecipadamente, minimizadas e sujeitas a uma monitorização cuidadosa e independente;
h. Tomar as providências necessárias sempre que sejam identificadas quaisquer deficiências na estrutura organizacional, quaisquer incumprimentos da cultura organizacional ou desvios face à estratégia aprovada;
i. Diligenciar pela entrega às entidades de Supervisão/Reguladoras do relatório anual relativo à governação corporativa e controlo interno previsto legalmente, o qual, contudo, no que às Funções Essenciais de Controlo Interno diz respeito, incluirá os respectivos relatórios anuais globais (i.e., Gestão de Risco, *Compliance* e Auditoria Interna).

2.4.1.2 COMPETÊNCIAS QUANTO À COMPONENTE DE GESTÃO DE RISCOS

O CA deve ter um conhecimento adequado dos tipos de riscos a que o Banco se encontra exposto e dos processos utilizados para identificar, avaliar, acompanhar e controlar esses riscos, bem como das obrigações legais e dos deveres a que o Banco se encontra sujeito, sendo responsável pelo estabelecimento e manutenção de um sistema de gestão de riscos apropriado e eficaz do qual faz parte a "Política de Gestão Global dos Riscos". Para estes efeitos, compete ao CA:

a. Definir e rever a política com os objectivos globais e os objectivos específicos para cada área funcional no que respeita ao perfil de risco e ao grau de tolerância face ao risco;
b. Aprovar políticas e procedimentos, concretos, eficazes e adequados, para a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos a que a instituição está exposta, assegurando a sua implementação e cumprimento;

c. Aprovar, previamente à sua introdução, os novos produtos do Banco, bem como as respectivas políticas de gestão de riscos;

d. Verificar, de forma regular, o cumprimento dos níveis de tolerância ao risco, e das políticas e procedimentos de gestão de riscos, avaliando a sua eficácia e contínua adequação à actividade do Banco, no sentido de possibilitar a detecção e correcção de quaisquer deficiências;

e. Requerer que sejam elaborados, e apreciar, reportes periódicos, precisos e tempestivos sobre os principais riscos a que o Banco se encontra exposto e que identifiquem os procedimentos de controlo implementados para gerir esses riscos;

f. Assegurar a efectiva implementação das suas orientações e recomendações no sentido de introduzir correcções e ou melhorias no sistema de gestão de riscos;

g. Assegurar que as actividades de gestão de riscos têm uma independência, estatuto e visibilidade suficientes, e que são sujeitas a revisões periódicas;

h. Designar o Responsável pela Função Essencial de Gestão de Riscos e o Responsável pela Função Essencial de *Compliance* e assegurar que estas funções têm autoridade suficiente para desempenhar as respectivas competências de forma objectiva e independente, bem como que possuem os recursos materiais e humanos adequados ao desempenho das respectivas tarefas;

i. Pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Função Essencial de Gestão de Riscos e Função Essencial de *Compliance*, nomeadamente sobre as recomendações para a adopção de medidas correctivas; e

j. Examinar se os incentivos estabelecidos nas políticas de remuneração têm em consideração o risco, o capital, a liquidez e as expectativas quanto aos resultados, incluindo as datas das receitas.

2.4.1.3 COMPETÊNCIAS QUANTO À COMPONENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O CA é responsável por assegurar a implementação e manutenção de processos de informação e de comunicação adequados à actividade e aos riscos da instituição.

2.4.1.4 COMPETÊNCIAS QUANTO À COMPONENTE DO PROCESSO DE MONITORIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O CA é responsável pela implementação e manutenção de um processo de monitorização do SCI adequado e eficaz, competindo-lhe, designadamente, nesse âmbito:

a. Aprovar políticas e procedimentos, concretos, eficazes e adequados, para o processo de monitorização do SCI, assegurando a sua implementação e cumprimento;

b. Requerer e assegurar que são elaborados, e apreciar, reportes periódicos, precisos e tempestivos, sobre a adequação e a eficácia do SCI, no sentido de possibilitar a detecção e correcção de quaisquer deficiências;

c. Designar o responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna e assegurar que esta função tem autoridade suficiente para desempenhar as suas competências objectivamente e de forma independente, bem como que possui os recursos materiais e humanos adequados ao desempenho das respectivas tarefas;

d. Pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Função Essencial de Auditoria Interna, nomeadamente sobre as recomendações para a adopção de medidas correctivas;

e. Apreciar os relatórios, de periodicidade anual, produzidos pelas entidades e/ou órgãos com competências delegadas, acerca da sua actuação; e

f. Assegurar a efectiva implementação das suas orientações e recomendações no sentido de introduzir correcções e ou melhorias no SCI.

O CA deve:

a. Assegurar a independência e a efectividade da actividade de auditoria interna, inclusive quando exercida por terceiros;

b. Prover os meios necessários para que a actividade de auditoria interna seja exercida adequadamente; e

c. Informar tempestivamente os responsáveis pela actividade de auditoria interna da ocorrência de qualquer mudança material ocorrida na estratégia, nas políticas e nos processos de gestão de riscos do Banco.

O CA é o responsável pela observância, por parte do BFA, das normas e procedimentos aplicáveis à actividade de auditoria interna.

O CA assume a responsabilidade máxima de assegurar que o SCI e a Função Essencial de Auditoria Interna são adequados e funcionam de forma eficaz.

2.4.1.5 ACTUAÇÃO NO EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIAS

No exercício das suas competências no âmbito da presente Política, o CA solicita, e tem em conta, as propostas efectuadas pelas Funções Essenciais de Controlo Interno, mesmo que essas funções sejam subcontratadas.

O exercício de todas as competências do CA é adequadamente documentado, nomeadamente, na elaboração de actas pormenorizadas das respectivas reuniões periódicas, às quais devem ficar anexadas as propostas efectuadas pelas Funções Essenciais de Controlo Interno e os documentos aprovados pelo CA.

As funções do CA relacionadas com o SCI, terão o suporte directo das Funções Essenciais de Controlo Interno.

2.4.2 CONSELHO FISCAL

Compete ao Conselho Fiscal fiscalizar a eficácia de controlo interno sendo sua responsabilidade elaborar um parecer dirigido ao CA sobre o relatório de governação corporativa e controlo interno.

As competências do Conselho Fiscal são formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto na Lei e nos normativos emitidos pelas entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.3 COMISSÃO DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

A Comissão de Auditoria e Controlo Interno é responsável por acompanhar o SCI do Banco. As suas responsabilidades e competências são formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto nos normativos emitidos pelas entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.4 COMISSÃO DE RISCOS

A Comissão de Riscos é responsável por acompanhar a gestão do risco do Banco. As suas responsabilidades e competências são formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto nos normativos emitidos pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.5 FUNÇÃO ESSENCIAL DE GESTÃO DE RISCO

O BFA institui a Função Essencial de Gestão de Risco, que assegura a gestão dos riscos específicos a que o Banco esteja, ou venha a estar, exposto. A Função Essencial de Gestão de Risco deve:

a. Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a persecução dos seus objectivos;

b. Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;

c. Assegurar a aplicação efectiva do sistema de gestão de riscos, através do acompanhamento contínuo da sua adequação e eficácia, bem como da adequação e da eficácia das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências desse sistema;

d. Prestar aconselhamento ao CA;

e. Elaborar e apresentar ao CA, com conhecimento do Conselho Fiscal, um relatório, com periodicidade mínima anual, relativo à gestão de riscos, referindo se foram tomadas as medidas adequadas para corrigir eventuais deficiências que tenham sido previamente comunicadas; e

f. Elaborar um relatório sobre a sua função, com periodicidade mínima anual, destinado ao CA e com conhecimento do Conselho Fiscal, contendo, designadamente: (i) a identificação e avaliação das categorias de risco mais relevantes; (ii) os resultados da sua análise sobre a adequação e eficácia do sistema de gestão do risco ao nível dos processos em vigor; e (iii) as recomendações para melhoria do sistema de gestão de riscos.

As suas responsabilidades e competências são formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto nos normativos emitidos pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.5.1 DIRECÇÃO DE GESTÃO DE RISCO

A Função Essencial de Gestão de Risco é directa e ultimamente assegurada pela Direcção de Gestão de Risco, sendo esta responsável pelo exercício da Função, e sendo o seu Director o responsável pela gestão operacional da Função (também designado por "Responsável-directo").

A indicação, a nomeação e a exoneração do Responsável pela Função Essencial de Gestão do Risco deve ser aprovada pelo CA e comunicada às Entidades de Supervisão para registo especial.

2.4.5.2 RESPONSÁVEL PELA FUNÇÃO ESSENCIAL DE GESTÃO DE RISCO

O Responsável pela Função Essencial de Gestão de Risco é um membro da Comissão Executiva do Conselho de Administração do BFA, o qual assume as responsabilidades de *Chief Risk Officer* ("CRO"). O CRO é directamente suportado pelo Director da Direcção de Gestão do Risco no desempenho das suas funções (Responsável-directo).

O Responsável-directo terá acesso livre e imediato a toda a informação incluída nos registos e arquivo do BFA, bem como a quaisquer pareceres e relatórios produzidos por quaisquer entidades terceiras a quem tenham sido terceirizadas quaisquer funções, de qualquer tipo.

Todos os Colaboradores, bem como o CA, devem fornecer ao Responsável-directo toda a informação por este solicitada, nomeadamente a que esteja associada a quaisquer actividades e/ou operações passíveis de impactar o perfil de risco do BFA.

Deve garantir-se que o Responsável-directo:

a. É totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio individuais do BFA, de forma a assegurar a existência de uma absoluta segregação de funções;

b. Tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para a efectiva execução de todas as suas responsabilidades;

c. Tem total acesso a quaisquer actividades e/ou operações passíveis de impactar o perfil de risco do Banco; e

d. Apresenta relatórios de periodicidade, pelo menos, anual, com exposições claras do risco, em termos de apetite ao risco e tolerância ao risco e, adicionalmente, demonstra que os riscos inerentes à estratégia e plano de negócios estão conformes ao apetite e a tolerância ao risco, definidos, previamente, pelo Conselho de Administração.

O Responsável pela Função Essencial de Gestão de Risco é globalmente responsável por suportar o CA na execução das suas responsabilidades relativas ao sistema de gestão do risco e à Função. As suas responsabilidades e competências são formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto nos normativos emitidos pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.6 FUNÇÃO ESSENCIAL DE *COMPLIANCE*

O BFA institui formalmente uma Função Essencial de *Compliance* para, com carácter autónomo, controlar o cumprimento das suas obrigações legais e regulamentares, dos deveres e das políticas e directrizes internas.

A Função Essencial de *Compliance* deve:

a. Ser exercida com independência face às actividades e funções objecto de controlo;
b. Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a persecução dos seus objectivos;
c. Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções; e
d. Elaborar um relatório global sobre a sua função, com periodicidade mínima anual, destinado ao CA e com conhecimento do Conselho Fiscal, contendo, designadamente: (i) a descrição sumária das actividades da função; (ii) as conclusões das análises efectuadas, identificando os incumprimentos observados e as acções adoptadas para a sua correcção; e (iii) as recomendações para melhoria do exercício da função.

As suas responsabilidades e competências são formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto nos normativos emitidos pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.6.1 DIRECÇÃO DE *COMPLIANCE*

As Função Essencial de *Compliance* no BFA é desempenhada pela Direcção de *Compliance*.

A Direcção de *Compliance* tem como funções supervisionar e superintender ao funcionamento global do SCI do Banco, com o suporte das restantes Funções Essenciais de Controlo Interno, e dando ao CA todo o apoio necessário para que o mesmo possa desempenhar as funções que lhe cabem no âmbito do SCI, conforme previsto na presente política.

2.4.6.2 RESPONSÁVEL PELA FUNÇÃO ESSENCIAL DE *COMPLIANCE*

O BFA nomeia um Responsável pela Função Essencial de *Compliance*, a quem é concedido estatuto adequado e poderes suficientes para o desempenho do cargo, prestando informação directa e aconselhamento regular ao CA.

A indicação, a nomeação e a exoneração do Responsável pela Função Essencial de Compliance deve ser aprovada pelo CA e comunicada às Entidades de Supervisão para registo especial.

Para o cabal desempenho das suas funções, o Responsável pela Função Essencial de *Compliance* terá acesso livre e imediato a toda a informação incluída nos registos e arquivo do BFA, bem como a quaisquer pareceres e relatórios produzidos por quaisquer entidades terceiras a quem tenham sido terceirizadas quaisquer funções, de qualquer tipo.

Todos os Colaboradores, bem como o Conselho de Administração, devem fornecer ao Responsável pela Função Essencial de *Compliance* toda a informação por este solicitada.

Deve garantir-se que o responsável da Função Essencial de *Compliance*:

a. É totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio individuais do BFA, de forma a assegurar a existência de uma absoluta segregação de funções;
b. Está exclusivamente afecto ao BFA por contrato de trabalho;

c. Tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para a efectiva execução de todas as suas responsabilidades; e

d. Apresenta relatórios de periodicidade, pelo menos anual, com a conclusão sobre o risco de *Compliance* a que o Banco está exposto e se está conforme ao apetite e a tolerância ao risco, definidas, previamente, pelo CA.

O Responsável pela Função Essencial de *Compliance* deve desenvolver, avaliar e acompanhar os procedimentos de controlo interno em matéria de *Compliance*, incluindo a prevenção do branqueamento de capitais, do financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa. As suas responsabilidades e competências são formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto nos normativos emitidos pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.7 FUNÇÃO ESSENCIAL DE AUDITORIA INTERNA

O Banco deve formalmente instituir uma Função Essencial de Auditoria Interna para, de forma autónoma, efectuar uma avaliação da efectividade, eficácia e adequação do SCI, considerando o risco associado a cada actividade, bem como a dimensão, natureza, complexidade, estrutura, perfil de risco e modelo de negócio.

A Função Essencial de Auditoria Interna deve fazer parte integral do SCI e a sua independência e autonomia devem ser respeitadas e promovidas por todos os Colaboradores do Banco e, em especial, pelo CA e pelas funções de gestão relevantes.

A Função Essencial de Auditoria Interna deve ser definida como uma função de aconselhamento ao CA, vocacionada para a avaliação e a adequação do SCI às directrizes definidas pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras.

O BFA nomeia um Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna, a quem deve conceder estatuto adequado, poderes suficientes para o desempenho do cargo e prestação de informação directa ao CA.

A Função Essencial de Auditoria Interna deve:

a. Desenvolver a sua actividade em conformidade com os princípios de auditoria interna reconhecidos e aceites a nível internacional, os quais, designadamente, estipulam que seja exercida com independência face às áreas auditadas;

b. Dispor das condições necessárias para a avaliação independente, autónoma e imparcial da qualidade e da efectividade dos processos de controlo interno, gestão dos riscos e governação corporativa do Banco;

c. Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a persecução dos seus objectivos;

d. Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos e informações relevantes para o exercício das suas funções;

e. Actuar como terceira linha de defesa no SCI do BFA; e

f. Monitorizar os sistemas informáticos garantindo o seu alinhamento com a estratégia de negócio e promover com eficácia os objectivos organizacionais.

As suas responsabilidades e competências estão formalizadas em documento próprio e estão de acordo com o previsto nos normativos emitidos pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras.

2.4.7.1 DIRECÇÃO DE AUDITORIA E INSPECÇÃO

A Direcção de Auditoria e Inspecção, enquanto responsável pela actividade de auditoria interna, deve ser independente das actividades auditadas, contínua, efectiva e dispor de:

a. Recursos suficientes para o desempenho dos trabalhos de auditoria;

a. Canais de comunicação definidos e eficazes, para reportar as constatações e avaliações decorrentes dos trabalhos de auditoria; e

b. Recursos humanos suficientes, adequadamente capacitados e com experiência necessária para o exercício das suas funções, nomeadamente:

i. Ter competência profissional, incluindo o conhecimento e a experiência de cada auditor interno e dos auditores internos colectivamente, de forma que a equipa de auditoria interna tenha capacidade de recolher, entender, examinar, avaliar as informações e de julgar os resultados; e,

ii. Reportar e prestar contas ao CA e à Comissão de Auditoria e Controlo Interno sobre todas as questões relacionadas ao desempenho das de suas actividades.

Por desempenharem uma função de auditoria, o BFA deve garantir aos Colaboradores da Direcção de Auditoria e Inspecção, no desempenho das suas actividades, o seguinte:

a. Canal de comunicação com o Conselho de Administração, que permita que este actue de forma correctiva, apropriada e tempestivamente, em resposta às recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria interna;

b. Competências para avaliar as funções próprias e as funções terceirizadas do Banco; e

c. Livre acesso a quaisquer informações do BFA.

Os Colaboradores da Direcção de Auditoria e Inspecção não podem, sob qualquer circunstância, participar na definição e implementação de medidas específicas relativas aos controlos internos.

A política de Remuneração dos Colaboradores da equipa de auditoria interna deve ser adequada para atrair profissionais qualificados e experientes e ser determinada independentemente do desempenho das áreas de negócios, de forma a não gerar conflitos de interesses.

2.4.7.2 RESPONSÁVEL PELA FUNÇÃO ESSENCIAL DE AUDITORIA INTERNA

O Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna é um Responsável Interno, que exerce as suas funções de modo independente, encontrando-se exclusivamente afecto ao BFA por contrato de trabalho. Deve-se garantir que tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para a efectiva execução de todas as suas responsabilidades.

A indicação, a nomeação e a exoneração do Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna deve ser aprovada pelo CA e comunicada às Entidades de Supervisão/Reguladoras para registo especial.

O Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna terá acesso livre e imediato a toda a informação incluída nos registos e arquivo do BFA bem como a quaisquer pareceres e relatórios produzidos por quaisquer entidades terceiras a quem tenham sido terceirizadas quaisquer funções, de qualquer tipo. Todos os Colaboradores, bem como o CA, devem fornecer ao Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna toda a informação por este solicitada.

Cabe ao Responsável pela Função Essencial de Auditoria Interna elaborar e manter actualizado um plano de auditoria para examinar e avaliar a adequação e a eficácia das diversas componentes do SCI do BFA, bem como do SCI como um todo. As suas responsabilidades e competências devem ser formalizadas em documento próprio e estar de acordo com o previsto nos normativos das Entidades de Supervisão/Reguladoras para registo especial.

2.4.8 DIRECÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

A Direcção de Sistemas de Informação desempenha as funções específicas da referida área sob monitorização e direcção de um Responsável Interno – o Director da respectiva Direcção.

Cabe aos Colaboradores da Direcção de Sistemas de Informação garantir a existência, nos sistemas de informação do Banco, de informação que permita às diversas unidades orgânicas do BFA criar informação substantiva, actual, compreensível, consistente, tempestiva e fiável, que permita uma visão global e abrangente sobre a situação financeira, o desenvolvimento da actividade,

o cumprimento da estratégia e dos objectivos definidos, o perfil de risco do BFA e o comportamento e evolução do mercado relevante.

Os Colaboradores em causa desenvolvem, implementam e mantêm processos formais de captação e tratamento da informação referida no parágrafo anterior, apropriados à dimensão, natureza e complexidade da actividade desenvolvida, que suportem a tomada de decisões pelo Conselho de Administração e pelas Direcções e Responsáveis do BFA e permitam o cumprimento das obrigações perante terceiros, nomeadamente as de reporte às autoridades de supervisão.

O processo de informação deve estar suportado num sistema contabilístico e estatístico que registe, classifique, associe e arquive, tempestivamente e de forma sistematizada, fiável, completa e consistente, todas as operações realizadas pelo Banco.

Os Colaboradores da Direcção de Sistemas de Informação desenvolverão os mecanismos necessários que permitam o acesso pelos restantes Colaboradores à informação registada de acordo com as funções que desempenham, bem como o registo por parte desses Colaboradores da informação por eles tratada.

As suas responsabilidades e competências devem ser formalizadas em documento próprio e estar de acordo com o previsto nos normativos das Entidades de Supervisão/Reguladoras para registo especial.

2.4.9 OUTRAS DIRECÇÕES COM RESPONSABILIDADES RELEVANTES NO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Todas as estruturas orgânicas do BFA desempenham um papel relevante no SCI, nomeadamente na mitigação dos riscos de maior materialidade. Estas direcções, apesar da sua linha especifica de reporte, devem ser abrangidas por um conjunto de incentivos que procurem garantir a mitigação dos riscos mais relevantes para o Banco.

2.5 GRUPO FINANCEIRO

No que respeita ao grupo financeiro no qual se encontra inserido o BFA, cabe ao CA BFA na qualidade de empresa-mãe assegurar no âmbito do grupo financeiro:

a. A definição de uma estratégia coerente;
b. A solidez da cultura organizacional e dos princípios orientadores das diversas estruturas organizacionais, garantindo a consistência de políticas e de processos e a recolha oportuna de informação completa, fiável, tempestiva e compreensível para fins contabilísticos, de gestão e do cálculo dos rácios prudenciais em base consolidada;
c. A definição e implementação de um sistema de gestão do risco consistente, nomeadamente no que respeita à actuação das funções de gestão do risco e de *Compliance*;
d. A consistência do processo de monitorização do controlo interno, incluindo a definição precisa da intervenção da função de auditoria interna;
e. A definição das políticas e processos aplicáveis às transacções com partes relacionadas;
f. O controlo e a gestão das filiais, de forma eficaz, para a implementação de processos destinados à recolha da informação essencial para o efeito, de forma a controlar efectivamente os riscos associados à sua actividade;
g. Que se institua o controlo necessário à obtenção de toda a informação relevante para o processo de consolidação da informação contabilística e demais elementos informativos;
h. A definição, de forma clara, do conteúdo e formato da informação a reportar pelas entidades incluídas no perímetro de consolidação e assegurar que estas entidades se encontram dotadas dos meios necessários para a referida prestação de informação;

i. Serem estabelecidos procedimentos de informação de modo a identificar, medir e controlar eficazmente as operações Intra grupo, a sua natureza e características, assim como as concentrações de riscos;

j. Serem contemplados os procedimentos adequados para garantir que a informação de gestão é coerente entre as várias entidades, de tal modo que a empresa-mãe possa medir, seguir e controlar os riscos em que o grupo incorre; e

k. O controlo dos procedimentos para a consolidação e cumprimento, a todo o momento, dos rácios e limites prudenciais em base consolidada e respectivo reporte ao Banco Nacional de Angola.

No âmbito do grupo financeiro do BFA, as funções de controlo interno da empresa-mãe devem definir, nas suas políticas, os procedimentos a serem aplicados pelas subsidiárias em matéria de controlo interno. A empresa-mãe deve garantir que estes procedimentos são efectivamente implementados podendo para tal, sempre que entenda necessário, realizar actividades de inspecção às suas subsidiárias, nomeadamente através da inclusão destas actividades no plano da Função de Auditoria Interna.

As Instituições pertencentes ao mesmo grupo financeiro, podem acordar entre si o estabelecimento de serviços comuns para as funções chave do SCI, designadamente de gestão de risco, de *Compliance* e de Auditoria Interna, respeitando todos requisitos estipulados legislação e regulamentação aplicável, nomeadamente os artigos 32º, 33º e 37º do Aviso nº 1/2022 do BNA, e qualquer outra legislação e regulamentação aplicável à empresa-mãe e/ou às suas subsidiárias.

2.6 EXCEPÇÕES

Qualquer excepção à presente Política deverá ser avaliada e devidamente aprovada pelo Conselho de Administração.

CONTROLO DOCUMENTAL

PROPRIEDADES DO DOCUMENTO

Tabela 3 — Propriedades do Documento

PROPRIEDADES DO DOCUMENTO					
Nome	Política de Controlo Interno				
Tipo	Política	**Classificação**	PÚBLICO		
Versão	1/2023	**Referência Catálogo**	POL/DC/2023/002/V01	**Referência SG**	2023-257-BFA CA
Autor	DC, DGR, DAI	**Aprovador**	Conselho de Administração (CA)		
Data de Publicação	10/11/2023	**Data de entrada em vigor**	10/11/2023		
Audiência	Colaboradores do Banco, Grupo Financeiro e Público em Geral.				
Disponibilização	O presente documento encontra-se disponível e actualizado na Intranet e na Internet, no site público do BFA.				