

Relatório Sobre Governança Corporativa e
Sistema de Controlo Interno

2022

Índice

1. Introdução.....	3
1.1. A Sociedade	3
2. Estratégia	4
2.1. Fundos Próprios	5
3. Organização Interna	6
3.1. Organigrama.....	6
3.2. Estrutura Orgânica e Funcional.....	6
3.3. Estrutura Organizacional	11
3.4. Políticas e Processos no Âmbito da Governação Corporativa	14
4. Sistema de Controlo Interno.....	17
4.1. Auditoria Interna	17
4.2. Função de Compliance	21
Prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo.....	24
5. Deficiências do Sistema de Controlo Interno.....	27
5.1. Situações resolvidas no exercício de 2022	28
5.2. Situações identificadas no exercício de 2022.....	29
5.3. Situações identificadas em exercícios anteriores.....	31
Anexo I - Declaração do Corpo de Gerência	33
Anexo II - Parecer do Auditor Externo	34

1. Introdução

Com vista ao cumprimento do estabelecido nos Avisos n.º 1/2013 e 2/2013, do Banco Nacional de Angola (adiante igualmente designado por “BNA”), o qual regulamenta o envio de informação ao BNA no âmbito das disposições previstas nesses mesmos avisos, o Corpo de Gerência da Fácilcred - Sociedade de Microcrédito (SU), Lda (adiante designada por “Sociedade” ou “FACILCRED”), no exercício das suas atribuições legais, elaborou o presente Relatório sobre Governação Corporativa e Sistema de Controlo Interno em Base Individual, com referência a 30 de Novembro de 2022.

O Modelo de Governação Corporativa da FACILCRED obedece aos preceitos estipulados no Aviso 1/2013, no que tange à sua estrutura organizacional. Alinhada os seus objectivos com os princípios de boa governança, esta estrutura organizacional premeia o dinamismo e a agilidade na troca de informação e conhecimento para tomada de decisões prudentes, a fim de garantir uma gestão adequada e controlada.

A estrutura do presente Relatório é definida de acordo com o disposto no Instrutivo n.º 01/2013 de 19 de Abril do BNA, que determina a natureza e disposição das informações a prestar pelas instituições financeiras no âmbito da elaboração do relatório anual de governação corporativa e sistema de controlo interno.

1.1. A Sociedade

A FACILCRED é uma Instituição Financeira não Bancária de direito angolano de capitais privados e uma sociedade por quotas Unipessoal. A sede social e administrativa da sociedade está localizada na Rua Comandante Che Guevara nº97 B Bairro Maculusso, Distrito da Ingombota, Província de Luanda.

No exercício das suas actividades inerentes ao sector do Microcrédito, nos termos e com a amplitude permitidos por Lei, a Instituição tem como principal foco posicionar-se entre as Sociedades de Microcrédito que melhor operam em Angola. Adoptando uma postura pró-

activa e tendo sempre como foco o cliente, a FACILCRED pretende aumentar a sua rentabilidade, incrementar a formação e a melhoria das condições dos colaboradores, fortalecer a sua estrutura orgânica, controlar os custos face às despesas, apostar em publicidade e novas tecnologias.

2. Estratégia

O Plano de acção da FACILCRED interpreta-se como a estratégia e os recursos que se pretende implementar ou utilizar de forma a ir ao encontro dos pressupostos estratégicos definidos pelo Conselho de Gerência para o biénio de 2021/2022.

As Directrizes Estratégicas para o ano de 2021 /2022 irão cingir-se em:

- Estrutura Física;
- Estrutura Orgânica;
- Estratégia de Negócio.

Estrutura Física

Não está prevista a abertura de novas dependências da FACILCRED, no entanto, a agência sede da Instituição sofreu obras de requalificação e modernização a saber:

- Mudança do layout do piso térreo;
- Apetrechamento das salas do 01º piso com novos meios tecnológicos;
- Organização de três salas no 01º piso para alocação (Directora Geral e Chefes de departamento);
- Aproveitamento e apetrechamento de uma das salas do 01º piso para atendimento do segmento empresas.

Estrutura Orgânica

Face ao aumento de solicitações de crédito empreendedor, houve a necessidade de

se reforçar a equipe de técnicos competentes e para tal procedeu-se com a nomeação de técnicos Administrativos (Compliance e RH).

Estratégia de Negócio

Para o biênio de 2021/2022, os objectivos estratégicos da FACILCRED irão cingem-se especificamente ao aumento da carteira total de crédito em 15%, tendo em consideração as seguintes linhas orientadoras:

- Levantamento exaustivo nas províncias para o segmento de particulares, com o objectivo de massificar a concessão e recuperação do microcrédito;
- Aposta na concessão em grande escala no segmento de funcionários públicos, em concordância com o historial de cumprimento, fornecendo uma maior dinâmica comercial;
- Redobrar as acções de monitorização e recuperação no segmento de empresários em nome individual, que apresentam um maior risco de crédito;
- Melhoria na resposta às solicitações de concessão de crédito;
- Melhoria no processo de arquivo da pasta de crédito e a organização de toda a documentação exigida;

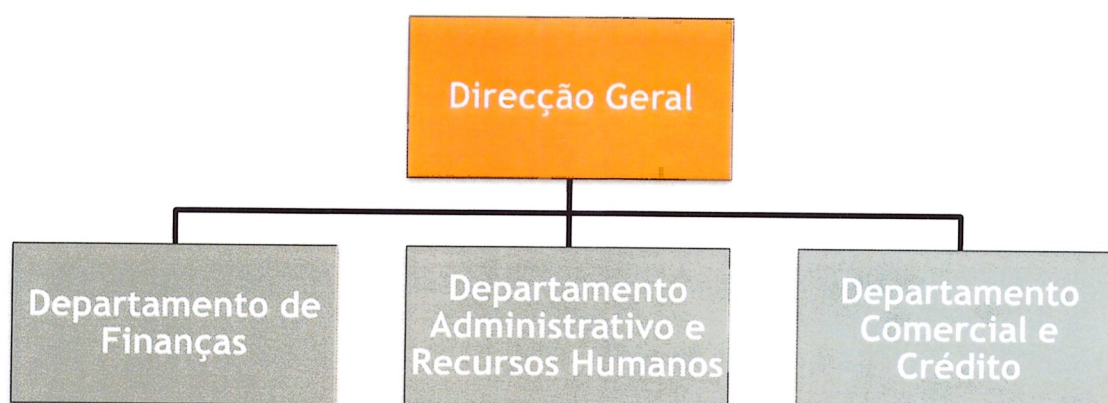
2.1. Fundos Próprios

Os Fundos Próprios Regulamentares fixaram-se na presente data em:

Resultado	114 239 370
Capital	287 500 000
Lucros e Prejuízos Transitados	148 521 528
Fundos Próprios	158 353 472
Imobilizações Incorpóreas	4 030 000

3. Organização Interna

3.1. Organigrama



3.2. Estrutura Orgânica e Funcional

Para que haja uma gestão coerente e assegurar a concretização dos objectivos definidos superiormente, todas as Direcções agregam funções e atribuições específicas. O processo de tomada de decisão é concretizado e oficializado pelo Corpo de Gerência. Em 2022, foi aprovado o regulamento do comité de crédito, que define as linhas orientadores da sua actuação no processo de concessão de crédito.

O Corpo de Gerência

A representação e vinculação da sociedade FACILCRED, é exercida por um gerente único, sendo apoiado por um corpo de gerência composto por:

- Director Geral, função exercida pelo gerente único;
- Chefe de Departamento Administrativo;
- Chefe de Departamento Comercial e de Crédito.

Competências do Corpo de Gerência

É competência do Corpo de Gerência da FACILCRED, exercer os mais amplos poderes de gestão e representação da sociedade nomeadamente;

- a) Definir as políticas gerais;
- b) Estabelecer a organização interna e delegar poderes ao longo da cadeia hierárquica;
- c) Gerir a actividade da Instituição praticando todos os actos e operações do seu objecto social;
- d) Preparar os documentos de prestação de contas, as demonstrações financeiras e a proposta de aplicação de resultados;
- e) Praticar todos os actos e celebrar os contratos necessários à normal actividade da Instituição;
- f) Admitir, definir níveis, categorias, condições remuneratórias e outras regalias dos colaboradores bem como atribuição de cargos de chefias;
- g) Exercer o poder disciplinar e aplicação de sanções;

Compete ainda ao Corpo de Gerência definir, formalizar, implementar e periodicamente rever:

1. A estratégia de negócio;
2. A estrutura orgânica e funcional;
3. As relações, políticas e processos de autoridade, de delegação de competências, de comunicação e de prestação de informação;
4. As políticas e processos relacionados com:
 - A gestão do risco e de Compliance;
 - A remuneração dos colaboradores;
 - A ética, integridade e profissionalismo;
 - A prevenção de conflitos de interesses.

Para assegurar o seu funcionamento, o Corpo de Gerência rege as suas acções por meio de um regulamento interno em vigor na Instituição.

Reuniões

O Conselho de Gerência tem Reuniões Trimestrais, para o Balanço das Actividades do Trimestre e no fim do ano económico ou sempre que houver necessidade extrema.

Registo das decisões

Após conclusão de Reunião do Conselho de Gerência, o Secretário elabora uma acta onde deve constar:

- A data de realização da reunião;
- O local da realização da reunião;
- Os participantes da reunião;
- A ordem de trabalhos;
- O desenvolvimento da reunião;
- As conclusões da reunião;
- A data para a próxima reunião;
- As assinaturas dos participantes;

Comité de Crédito

O Comité de Crédito é um órgão constituído de forma equilibrada pelo Director Geral, Chefe de Departamento Comercial e de Crédito e Chefe de Departamento Administrativo, responsável por assegurar a avaliação, aprovação ou recusa dos processos de crédito recepcionados.

Missão

Assegurar o cumprimento de todos os requisitos necessários para a concessão ou recusa dos processos de crédito apresentados pelos técnicos comerciais e de crédito de acordo com as normas impostas pelo órgão regulador e as políticas da Instituição.

Objectivos

- Garantir a existência de uma política saudável e justa dentro das normas existentes para a concessão do microcrédito, proporcionando a fidelização de clientes.
- Rever e criar políticas e procedimentos para a captação de novos cliente e criação de novos produtos.
- Garantir os processo e procedimentos para a concessão do crédito.

Composição

O Comité de Crédito da FACILCRED é constituído por:

- Directora Geral;
- Chefe do Departamento Administrativo;
- Chefe do Departamento Comercial e de Crédito;

Competências

É da competência do Comité de Crédito:

- Definir políticas e procedimentos para a avaliação e concessão do Microcrédito;
- Assegurar o cumprimento de todos os requisitos necessários para a concessão do Microcrédito;
- Garantir que as políticas existentes estejam de acordo as normas estabelecidas pela entidade reguladora BNA;
- Rever sempre que necessário as políticas existentes para a concessão do Microcrédito.

A definição, implementação e revisão das políticas para a concessão do Microcrédito, devem estar de acordo com o plano estratégico da Instituição bem como as normas do Banco Nacional de Angola direccionadas ao Microcrédito.

Estrutura de Apoio

O comité de crédito tem a seguinte estrutura de apoio:

- Técnicos de Risco e recuperação de Crédito;
- Técnicos Comerciais;
- Técnico de Compliance;
- Assistente Administrativa

A participação dos membros do comité de crédito é obrigatória e poderá ser feita com recurso aos meios tecnológicos como a videoconferência ou outros meios tecnológicos aprovados pelo Presidente do comité. Cabe a os participantes, a responsabilidade de confidencialidade das reuniões do Comité de Crédito.

Periodicidade das Reuniões

O comité reúne-se pelo menos duas vezes por semana de acordo ao número de processos (solicitações de crédito), recepcionados e com todos os requisitos necessários para serem submetidos a aprovação.

Quórum da Decisão

Com a presença de no máximo 3 membros com voto, sendo indispensável a presença do Presidente do Comité que, na sua ausência é substituído Chefe de Departamento Administrativo.

Informações Prévias

Todos processos de crédito com os requisitos preenchidos para apresentação ao Comité, devem ser entregues pelos Técnicos Comerciais e de Crédito a Assistente Administrativa, para criação de um mapa onde conste:

- N° de Ordem
- A data de entrada do processo
- O nome do cliente
- O IBAN
- O historial do cliente
- A empresa do cliente
- O produto pretendido

- O valor solicitado
- O valor aprovado (em branco)
- A maturidade do crédito (em branco)
- Observações Relevantes
- O Avalista
- O nome do responsável pelo processo

Este mapa deve ser enviado por correio electrónico aos membros do Comité, com antecedência de 24 horas antes da realização da reunião de Comité de Crédito.

Após elaboração do mapa, os processos são devolvidos aos Técnicos Comerciais e de Crédito para apresentação ao Comité de Crédito.

3.3. Estrutura Organizacional

Direcção Geral e Gerente Único - Elizabeth Patrícia dos Santos Silva Moreso

Total de Funcionários:1

Atribuições:

Para além das atribuições definidas pela lei das sociedades comerciais e pelos estatutos da sociedade, a Direcção Geral é ainda responsável por:

- Melhorar a rentabilidade da FACILCRED por meio do aumento da carteira de clientes;
- Garantir a Gestão da Carteira de Créditos;
- Garantir a Recuperação da Carteira de Créditos;
- Controlar a Gestão da Empresa;
- Apoiar e colaborar com os Departamentos em todas as matérias solicitadas;
- Identificar mecanismos de interligação entre as empresas participadas e o BNI;
- Propor e participar na definição e implementação das estratégias de negócio da empresa;
- Garantir o Relacionamento com Entidades Externas;
- Participar dos Comités de Crédito.

Departamento Administrativo e Recursos Humanos - Whitney Patrícia Cabral dos Santos

Total de Funcionários:1

Atribuições:

- Apoiar a administração em todas as matérias necessárias;
- Propor e participar na definição e implementação das estratégias de negócio;
- Contacto com entidades externas;
- Participar dos comités de crédito;
- Analisar e aplicar a Legislação e normas que regem o regime jurídico de pessoal;
- Supervisionar o processamento de salários e benefícios dos colaboradores;
- Fazer a gestão de férias e licenças;
- Controlar a gestão de assiduidade dos colaboradores
- Analisar e proceder a aplicação da legislação e das normas que regem o regime jurídico de pessoal;
- Assegurar o registo nominal dos colaboradores no INSS e outros obrigatórios por lei;
- Gerir os temas relacionados com os seguros de saúde e acidentes de trabalho;
- Elaborar o organograma da empresa;
- Elaborar declarações de serviço e outros documentos necessários (contratos, certificados de trabalho, cartas de recomendação, etc.);
- Organizar o Arquivo individual (físico e digital) dos colaboradores;
- Acompanhar as Auditorias Internas e Externas;

Departamento de Contabilidade - Jorge Machado Chico

Área de apoio operacional e contabilístico

Total de Funcionários: 1

Atribuições:

- Abertura de contas de custos e especialização de custos;
- Lançamento de facturas e pagamentos;
- Reconciliações e análise de contas contabilísticas;
- Registo e Amortização de Imobilizados;
- Cálculo de provisões de crédito;
- Cálculo e pagamento de impostos;
- Registo Contabilístico de processamento de salários;
- Envio Trimestral do Reporte e Balancete ao BNA;
- Relatório Financeiro, demonstração de resultados e orçamento anual;
- Fecho contabilístico.

Departamento Comercial e Crédito - Vilma Raquel de Oliveira Aleixo

Área de apoio operacional e contabilístico

Total de funcionários: 6

Atribuições:

- Apoiar a Direcção em todas as matérias solicitadas;
- Supervisionar as actividades do Departamento concernente a análise, concessão, controle e recuperação dos créditos;
- Participar na criação e implementação da estratégia de acção da Instituição;
- Gerir a equipe de técnicos;
- Captação de Cliente;
- Propor a implementação e comercialização de novos produtos;
- Emitir os diferentes reportes do Departamento Comercial;

- Garantir a Gestão e Monitorização da Carteira de Crédito;
- Monitorizar os financiamentos concedidos;
- Negociar com Clientes;
- Sugerir e contactar possíveis parceiros;
- Supervisionar o lançamento de informações no CIRC;
- Participar dos Comitês de Crédito;

3.4. Políticas e Processos no Âmbito da Governação Corporativa

Segregação de Funções

- A fim de garantir a aplicação efectiva e os reflexos imediatos da segregação de funções na actividade da FACILCRED, têm sido revistas algumas políticas, processos e procedimentos em sede de Compliance e Gestão de Risco.
- Implementar um sistema de Controlo Interno com indicação das áreas responsáveis por gerir o ambiente de controlo, rever, desenhar e implementar os processos e procedimentos de monitorização de controlo interno.
- De forma preliminar, salvaguardando as excepções acima indicadas, a FACILCRED respeita o princípio de separação de funções potencialmente conflituantes na definição da sua estrutura, na análise de todas as funções e dos processos chave do Microcrédito e de apoio contabilístico e operacional.

Política de Contabilidade

A Política de Contabilidade da FACILCRED é pautada de acordo com os princípios e práticas contabilísticas, geralmente aceites para o sector financeiro em Angola, estabelecidos no Plano de Contas das Instituições Financeiras - CONTIF, em conformidade com as disposições emitidas pelo Banco Nacional de Angola e ainda pelo controlo interno que se determina necessário, para a preparação de demonstrações financeiras isentas de distorção material devido a fraude ou a erro.

Código de Ética Conduta e Conflito de Interesses

Com vista à prevenção, identificação e gestão de conflitos de interesses que possam envolver clientes, órgãos sociais e colaboradores, a Gestão da FACILCRED formalizou e implementou o Código de Ética e Conduta, instrumento divulgado e passível de consulta, que estabelece critérios de actuação baseados em princípios éticos e deontológicos. Todos os colaboradores da FACILCRED têm pleno conhecimento dos deveres de abstenção de todo o tipo de conduta errada e respeitam as normas no exercício das suas funções.

Transacções com partes Relacionadas

Existem normas e procedimentos de concessão de crédito e outras obrigações assumidas por titulares de conta, incluindo o consentimento do cônjuge e outros co-titulares.

O princípio básico para a concessão de crédito na FACILCRED é, a independência e a segregação de funções de todos os intervenientes, em especial entre quem efectua o negócio, quem aprova, quem processa e quem controla.

Política de Remuneração dos Colaboradores

A política de remuneração aplicável aos quadros da FACILCRED é definida pelo Corpo de Gerência. O modelo de remuneração tem como principais objectivos:

- Assegurar a competitividade salarial e a equidade interna de forma a reter, motivar e atrair os Colaboradores;
- Remunerar os colaboradores com base nas suas responsabilidades, competências demonstradas e resultados atingidos;
- Promover a melhoria do desempenho individual e do trabalho em equipa;
- Ser suficientemente flexível para evoluir de acordo com as necessidades de mudança e dos colaboradores.

Política de Formação

A Política de Formação, aprovada em Janeiro de 2022, visa contribuir para o desenvolvimento do potencial humano de uma Instituição face às suas necessidades, de forma que os seus profissionais estejam preparados e qualificados para a prestação de serviços com uma qualidade técnica excelente.

A Política de Formação foi criada para:

- Capacitação e desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- Cumprimentos das necessidades de formação definidas pela Instituição;
- Necessidade de formação esporádica não contemplada no plano de formação;
- Desenvolver competências técnicas que elevem o nível de prestação de serviços aos clientes;
- Ter a formação como factor de motivação e incentivo aos colaboradores.

Para que a Política de Formação seja eficiente, são definidos objectivos tais como:

- Implementação de um Plano de Formação;
- Controle dos passos chave no desenvolvimento do plano de formação;
- Determinar a formação adequada para cada tipo de necessidade;
- Acompanhamento do Plano de Formação.

Todos os colaboradores da FACILCRED devem ser abrangidos nas diferentes formações.

Sistema de Informação e Comunicação

A informação e as tecnologias de informação assumem um papel crítico no desenvolvimento e sustentabilidade das actividades de negócio da FACILCRED.

A FACILCRED não implementou novas tecnologias de informação no ano de 2022 devido as alterações na estrutura interna da instituição. No entanto, está previsto a implementação de melhorias a nível da gestão documental e do sistema de cobranças. Adicionalmente, está a ser avaliado a contratação de um fornecedor para implementação do modulo SAFT no Primavera para reporte à AGT, para liquidação do IVA suportado e reportado mensalmente.

4. Sistema de Controlo Interno

Todo o sistema de controlo interno deve prosseguir um conjunto de objectivos fundamentais, tendo em vista permitir uma gestão eficiente da actividade da instituição, através da minimização dos riscos financeiros, operacional, legal e reputacional, entre outros, incluindo o risco de fraudes, irregularidades e erros, procurando assegurar a sua prevenção e detecção tempestiva. Apresentamos nesta secção alguns aspectos que podem ser objecto de melhoria.

Funções Chave do Sistema de Controlo Interno

Os sistemas de controlo interno não se limitam às áreas contabilística e financeira, mas englobam os planos da FACILCRED e todos os métodos usados para proteger os seus activos, verificar a exactidão e fidedignidade das informações contabilísticas, financeiras, administrativas e operacionais.

4.1. Auditoria Interna

No âmbito da implementação do Sistema de Controlo Interno da FACILCRED, a existência de um contrato de prestação de serviços com o Banco de Negócios Internacional - BNI, permitiu que fosse delegada à Direcção de Auditoria Interna da referida Instituição Bancária, a responsabilidade pela avaliação da efectividade e eficiência dos processos de gestão, do controlo e governação interna, minimizando a probabilidade de fraudes, erros ou práticas ineficazes, mediante a realização dos seguintes exames:

- a) Adequação e eficácia dos controlos;
- b) Integridade e confiabilidade das informações e registos;
- c) Integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efectiva aplicação pela FACILCRED;
- d) Compatibilidade das operações e programas com os objectivos, planos e meios de execução estabelecidos.

A Direcção de Auditoria Interna realiza as acções de inspecção constantes do Plano Anual de Auditoria.

De forma a garantir a efectividade da função de Auditoria Interna, no exercício da sua actividade e no âmbito das suas estritas actuações, processos e procedimentos, qualquer membro integrante da Direcção de Auditoria Interna tem de:

- a) Ter livre e irrestrito acesso a todos os registos, informações, sistemas, documentação, instalações ou lugares de acesso reservado, equipamentos e todos os restantes recursos da FACILCRED;
- b) Poder exigir acesso permanente (apenas com capacidade de leitura) a sistemas de informação e bases de dados, quando tal seja necessário para o exercício eficaz das suas funções;
- c) Deve, obrigatoriamente, registar detalhadamente e individualmente as deficiências encontradas no âmbito de um processo ou procedimento concreto;
- d) Deve pautar-se pelo princípio da independência, isto é, não deverá existir qualquer relação de dependência hierárquica entre os auditores e os demais trabalhadores com quem tenham de contactar, no decorrer das acções de auditoria, incluindo os responsáveis pelos Órgãos de Gestão, reportando apenas ao Director de Auditoria Interna;
- e) Deve reportar ao Director da Auditoria Interna, o qual, se tal se mostrar necessário, deve informar o Membro do Conselho de Administração responsável pelo pelouro da Direcção de Auditoria Interna, sobre qualquer facto ou circunstância (incluindo qualquer tentativa para impedir ou causar dificuldades no exercício das suas funções), que possa comprometer a independência e objectividade da Auditoria ou de um dos membros integrantes da Direcção de Auditoria Interna, em particular;
- f) Deve, no exercício da actividade de Auditoria, pautar-se pelos mais elevados padrões de Ética;
- g) Não praticar, no exercício das suas restritas actuações, qualquer acto de abuso da função. Em consequência, a prática detectada poderá ser reportada aos órgãos de polícia criminal, por intromissão na vida privada ou por violação de sigilo.

As reclamações apresentadas pelos Clientes que sejam devidamente registadas, sobre o funcionamento dos serviços ou actuação dos trabalhadores, deverão ser remetidas à Direcção de Auditoria Interna.

Auditoria aos serviços centrais

A auditoria aos serviços centrais foi elaborada pela Direcção de Auditoria Interna do Banco de Negócios Internacional em Julho de 2022.

O trabalho teve como base a auditoria aos seguintes processos da FACILCRED:

Tema 1 - Macro Processos - FACILCRED

- **Modelo e Estrutura Organizacional:**
 - Reporte às entidades de supervisão;
 - Plano estratégico do negócio;
 - Contratos celebrados;
 - Créditos concedidos a clientes - Contratos firmados, controlo dos limites, incumprimentos e prazos de restituição;
 - Concessão de crédito (Fundos próprios, Limites de crédito e Provisões);
 - Gestão e acompanhamento do crédito malparado;
 - Restruturação de crédito;
 - Cartas de interpelação
 - Fundo de Maneio;
 - Estrutura de Custos Salariais;
 - Balanço e Demonstração de Resultados;
 - Inventário do Imobilizado;
 - Arquivo Documental (digital/físico) - eventuais reclamações.

Tema 2 - Macro Processos - Solicitados pela Área da Unidade Auditada

- Questionada a Direcção da unidade auditada, que processos por nós não identificados, devessem merecer na nossa parte uma revisão e avaliação, pois a efectividade do seu desenho e efectividade de operacionalização são preocupações actuais da mesma, foram (Não foram) indicados os abaixo mencionados, nenhuns respectivamente.

Tema 3 - Macro Processos - Resultado de Auditorias Anteriores

- Follow-Up das Situações Decorrentes de Auditorias Internas, Externas e de Outros Organismos de Inspeção e Supervisão (BNA, Auditores Externos, Consultores, DAI, etc.).

Avaliação Geral

Os resultados globais da Auditoria, foram classificados como “Satisfatório”, “Necessitando de Melhorias” e “Não Satisfatório” em função do nível de segurança fornecido pelos controlos estabelecidos, mas essencialmente pelo grau de concentração e/ou predominância percentual das constatações classificadas nos três níveis de riscos.

Satisfatório	Necessitando Melhorias	Não satisfatório
<i>Se, no mínimo 50% das Constatações forem de nível Baixo e no máximo 20% de nível Elevado.</i>	<i>Se, no mínimo 40% das Constatações forem de nível Baixo e no máximo 30% de nível Elevado.</i>	<i>Se, no mínimo 30% das Constatações forem de nível Baixo e no máximo 40% de nível Elevado.</i>
Os resultados de auditoria indicam que se pode atribuir garantia suficiente no desenho e no funcionamento dos controlos internos para mitigar e/ou gerir os riscos inerentes as actividades e/ou procedimentos auditados.	Os resultados de auditoria indicam que se pode atribuir garantia limitada no desenho e no funcionamento dos controlos internos para mitigar e/ou gerir os riscos inerentes as actividades e/ou procedimentos auditados.	Os resultados de auditoria indicam que se pode atribuir garantia insuficiente no desenho e no funcionamento dos controlos internos para mitigar e/ou gerir os riscos inerentes as actividades e/ou procedimentos auditados.

Principais Conclusões

O exercício de auditoria interna à **FACILCRED - Sociedade de Microcrédito (SU) LDA** realizado durante o período apresenta um resultado de *Não Satisfatório*, tendo sido identificadas situações pertinentes, no que concerne ao modelo de gestão e controlos internos, sobre as quais a instituição deverá realizar esforços no sentido de as endereçar. Foram realizados os testes aos processos identificados no documento de âmbito, dos quais resultaram 12 insuficiências agregadas num total de 17 recomendações, das quais 6 de prioridade Elevada e 6 de prioridade Média.

As situações identificadas no relatório de auditoria interna fazem parte integrante da matriz de deficiências do sistema de controlo interno e serão apresentadas no capítulo “Deficiências do Sistema de Controlo Interno”, podendo estar mais do que um ponto identificado agregado numa única deficiência que contemple a análise à insuficiência em causa.

4.2. Função de Compliance

Responsáveis: Belina Elizandra Fonseca Andrade de Castro

A Gerência da FACILCRED delegou a função de Compliance à técnica Belina Elizandra Fonseca Andrade de Castro, que têm a responsabilidade de analisar todas as operações abaixo dos 2 milhões de kwanzas, bem como reportá-los tanto internamente como às entidades reguladoras da actividade da FACILCRED. Todas as operações acima dos 2 milhões de kwanzas são afectas ao gabinete de Compliance do BNI, para emissão do parecer e comunicação às respectivas entidades reguladoras. A técnica de Compliance responde directamente à Direcção Geral.

Adicionalmente, é de sua responsabilidade receber e responder a pedidos de informação das autoridades e do regulador relativamente a temas de BC/FT.

Sendo uma Instituição Financeira, a FACILCRED tem o dever de cumprir com as obrigações previstas na Legislação sobre Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo a saber:

- Obrigação de Identificação
- Obrigação de Diligência
- Obrigação de Recusa
- Obrigação de Conservação
- Obrigação de Comunicação
- Obrigação de Abstenção
- Obrigação de Cooperação
- Obrigação de Sigilo
- Obrigação de Controlo
- Obrigação de Formação

Obrigação de Identificação: no estabelecimento ou manutenção de uma relação de negócio, a identificação e verificação da identidade do cliente é o reconhecimento e confirmação de um conjunto de elementos necessários para que esta relação se efective ou mantenha, de acordo às normas regulamentares e legais.

- **Novos Clientes:** o agente de crédito, gestor do Cliente ou outro responsável pela relação de negócio deve assegurar o preenchimento da ficha de cliente bem como a recepção dos documentos exigidos na referida ficha.
- **Clientes Existentes:** devem ser actualizados os documentos logo que seja solicitado um novo crédito.

Estes procedimentos têm como objectivo:

- Conhecer o perfil do Cliente;
- Conhecer o negócio do Cliente;
- Conhecer a organização e a estrutura accionista;
- Saber como o cliente gere os seus riscos de negócio.

Obrigação de Diligência: além da identificação dos clientes, dos seus representantes e dos beneficiários efectivos, deve o gestor do cliente ou outro responsável pela relação de negócio na FACILCRED:

- Recolher informação da finalidade e natureza do negócio;
- Recolher informação da estrutura de propriedade e de controlo do cliente;
- Saber o destino dos fundos emprestados;
- Manter um acompanhamento contínuo da relação de negócio;
- Manter actualizados os elementos de informação.

A diligência deve ser reforçada atendendo à natureza do negócio, à ausência de justificação económica e à susceptibilidade de enquadrar em algum tipo de crime.

Obrigação de Recusa: a FACILCRED deve recusar o início da relação de negócio quando não se comprove:

- Todos os elementos de identificação e respectivos comprovativos de identificação e verificação da identidade do cliente;
- A informação sobre a estrutura, controle, natureza, finalidade da relação de negócio bem como a origem e destino dos fundos do cliente.

A FACILCRED deve, no âmbito da obrigação de recusa, analisar as motivações da não obtenção das informações acima referidas e, sempre que se suspeite ou existam razões suficientes para suspeitar que uma operação pode estar relacionada com a prática de Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo, deve a FACILCRED:

- Recusar o início da relação de negócio;
- Extinguir a relação de negócio;
- Informar de imediato a Unidade de Informação Financeira do Banco Nacional de Angola.

Obrigação de Conservação: a FACILCRED deve conservar por um período de 10 anos, a partir do momento em que for efectuada a transacção ou após o fim da relação de negócio, no mínimo os seguintes 4 documentos:

- Cópias dos documentos;
- Registo de transacções;
- Cópia de toda a correspondência;
- Cópia das comunicações à UIF e outras entidades.

Obrigação de Comunicação: A FACILCRED deve por sua própria iniciativa, informar a Unidade de Informação Financeira (UIF) sempre, que suspeite de uma operação susceptível de estar associada à prática do crime de BCFT ou de qualquer outro.

Obrigação de Abstenção: em caso de suspeita de BCFT ou outro crime a FACILCRED deve:

- Abster-se de executar quaisquer operações relacionadas com o pedido do cliente;
- Após comunicação, aguardar pela decisão da UIF.

Obrigação de Cooperação: esta obrigação exige que a FACILCRED deve:

- Prestar prontamente cooperação à Unidade de Informação Financeira e autoridades de supervisão e de fiscalização;
- Após início do processo de investigação formal, as entidades sujeitas devem cooperar com as autoridades judiciais e policiais competentes;
- Possuir sistemas e instrumentos que lhe permita responder imediata e completamente aos pedidos de informação às autoridades competentes.

Obrigação de Sigilo: os colaboradores da FACILCRED devem ter o cuidado de:

- Não revelar ao cliente ou a terceiros, que transmitiram as comunicações legalmente devidas ou que se encontra em curso uma investigação criminal;
- Devem agir com toda a prudência junto dos clientes relacionados com operações suspeitas comunicadas.

Obrigação de Controlo: a FACILCRED dotou-se de políticas, processos e procedimentos, nomeadamente em matéria de avaliação e gestão do risco e controlo interno.

As políticas devem estabelecer os padrões mínimos de cumprimento dos requisitos legalmente exigidos, de forma transversal a toda a Instituição.

Obrigação de Formação: a Formação e sensibilização são componentes essenciais para assegurar a eficácia de qualquer programa de prevenção de BCFT. Assim sendo, a FACILCRED aposta na formação adequada aos seus colaboradores visando o cumprimento das obrigações impostas por lei bem como familiarizar todos, incluindo o Órgão de Gestão, com a regulamentação legal sobre BCFT e políticas da Instituição.

Para conferir critérios de permanência efectiva do Sistema de Controlo Interno, a Gerência da FACILCRED reviu e aprovou o Manual de Políticas e Procedimentos de Prevenção de Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo bem como, elaborou e aprovou o Manual de Política de Aceitação de Clientes que está em vigor na Instituição.

Prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo

A FACILCRED como referido no parágrafo anterior, reviu e aprovou o Manual de Políticas e Procedimentos de Prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo, elaborou e aprovou o Manual de Política de Aceitação de Clientes, implementou (de acordo com a orientação do órgão regulador, BNA) o CIRC e está em implementação, um sistema informático com uma solução à medida para o controle e elegibilidade de clientes para acesso ao Microcrédito.

No entanto, o modelo de negócio da FACILCRED não implica a captação de depósitos directamente a pessoas físicas e empresas.

A FACILCRED tem um acordo com o Banco de Negócios Internacional BNI, pelo que todo o processo de Due Diligence é efectuado pelo BNI, uma vez que as contas de depósitos à ordem dos mutuários estão domiciliadas naquele banco.

A responsabilidade da FACILCRED neste processo decorre da avaliação e concessão do crédito ao mutuário.

A seguir é apresentado o processo de concessão e controlo do crédito:

1.Negociação:

O principal interlocutor junto do cliente para a negociação de crédito é sempre um colaborador afecto à Área Comercial;

- A negociação com o cliente é feita de forma transparente;
- Nunca são feitas operações de crédito, que pelas suas características e especialidades possam indicar estar relacionadas com a prática de crimes tipificados em disposições legais;
- Qualquer colaborador da Área Comercial, que mantenha qualquer ligação de qualquer ordem (profissional, de amizade ou familiar) com o cliente deve informar a sua hierarquia de tal facto;
- Operações de crédito a familiares de colaboradores na linha directa (pais, filhos e avós) e segundo da linha colateral (irmãos e sobrinhos) são decididos no escalão superior e o colaborador não deve intervir na tomada de decisão;
- Se o cliente tiver uma relação de parentesco com um colaborador da Área Comercial, a decisão da concessão do crédito caberá ao escalão de decisão superior;
- O colaborador da Área Comercial, que tenha uma relação de parentesco com o cliente, não pode ser o interlocutor da relação de negócio;
- Os processos de crédito são enviados para a aprovação completos, revistos e assinados pelo proponente e pela respectiva direcção;
- Para os créditos com características pré-definidas e exista a obrigatoriedade de preenchimento de uma check list para a documentação e/ou garantias, o responsável pela unidade de negócio onde o crédito tenha origem, tem de assinar a respectiva check list como evidência da conferência de documentação e garantias exigidas;
- Nenhum processo de crédito é enviado para aprovação sem que, os requisitos obrigatórios tenham sido cumpridos;
- O envio dos processos de crédito obedece aos critérios já definidos em procedimento próprio para o comité de crédito.

2. Aprovação Interna:

As aprovações de crédito obedecem aos critérios e procedimentos estabelecidos para cada comité de crédito, em função do segmento de mercado, tipo de crédito, valores e garantias envolvidas. O regulamento do crédito é rigorosamente cumprido na obtenção de aprovações de crédito.

3. Formalização:

- É responsabilidade exclusiva da área comercial, o contacto e obtenção junto dos clientes de toda a documentação relativa aos créditos;
- Nenhum processo de crédito é remetido para desembolso sem que esteja formalizado, através de documentos apropriados a cada tipo de empréstimo;
- É da responsabilidade dos técnicos comerciais a verificação e validação de que a documentação e as garantias são adequadas para cada tipo de crédito;
- O técnico comercial que recebe a documentação de crédito, deve colocar a sua assinatura no documento de check list que deve constar da remessa dos documentos para a área de operações;
- Os processos com documentação de crédito são enviados para a área de operações com cópia do comité de crédito;
- Toda a documentação de crédito é considerada primária e como tal, guardada em arquivo;
- O acesso à documentação de crédito é restrito às pessoas formalmente designadas para o efeito.

4. Disponibilização dos Fundos dos Clientes:

Nenhum desembolso de crédito relativo a empréstimos a conceder é efectuado sem que se valide que todos os passos inerentes ao empréstimo se encontrem correctos e completos. O responsável pelo carregamento do crédito tem a responsabilidade de verificar se o crédito foi aprovado pelo comité de crédito, bem como a certificação que toda a documentação é recebida antes dos carregamentos da operação na aplicação.

5. Deficiências do Sistema de Controlo Interno

Face ao estabelecido no Aviso n.º 1/2013, do BNA, foram identificadas situações que não se encontravam em conformidade. O grau de Risco foi atribuído de acordo com a definição prevista no anexo Nº 2 do Instrutivo Nº 1/2013 do Banco Nacional de Angola, a qual prevê que as deficiências detectadas sejam classificadas de acordo com os seguintes critérios:

Elevado: deficiências detectadas cujos impactos potenciais para a FACILCRED se prendem com perdas financeiras significativas, impactos significativos na sua reputação, impacto ao nível da sua liquidez, incumprimento ao nível estratégia e/ou do seu código de ética e, por último, incumprimentos relevantes do normativo legal aplicável;

Médio: deficiências detectadas cujos impactos potenciais para a FACILCRED se prendem com perdas financeiras, impacto na reputação, incumprimentos do normativo legal aplicável e, por último, incumprimento no normativo interno definido e,

Baixo: deficiência detectada cuja resolução contribui para o aumento da eficiência da actividade da FACILCRED.

Apresentamos de seguida os aspectos a melhorar relacionados com a Governança Corporativa e o Sistema de Controlo Interno da FACILCRED com referência a 30 de Novembro de 2022.

Anexo I - Declaração do Corpo de Gerência

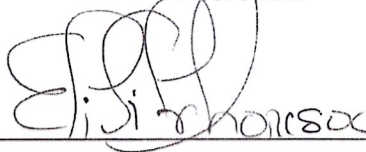
DECLARAÇÃO DE BASE INDIVIDUAL

A FACILCRED Sociedade de Microcrédito LDA declara, que se encontra de forma empenhada e consistente a diligenciar para que as políticas e processos instituídos no âmbito do sistema de controlo interno, respeitem os princípios estabelecidos nos artigos 4º e 5º do Aviso nº 1/2013 de 19 de Abril, relativamente ao sistema de controlo interno aprovado pelo Banco Nacional de Angola.

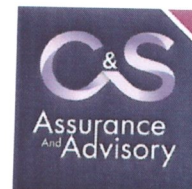
Declara, que as informações constantes no relatório a que a presente Declaração se reporta são verdadeiras e apropriadas, de acordo com as disposições estabelecidas na alínea b) do número 1 do Instrutivo nº 1/2013, de 22 de Março.

Luanda, 23 de Dezembro de 2022

A Gerência



Elisabeth Patrícia dos Santos Silva Moreso



Parecer do Auditor Externo sobre o Relatório anual de Governação Corporativa e Sistema de Controlo Interno com referência a 30 de Novembro de 2022

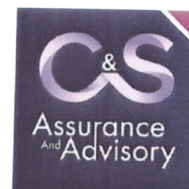
Ao Conselho de Gerência
da Fácilcred – Sociedade de Microcrédito (SU), Lda

Introdução

1. O presente parecer é apresentado para os efeitos previstos na alínea b) do nº3 do artigo 23º do Aviso nº1/2013 e na alínea b) do nº 4 do artigo 19º do Aviso nº 2/2013, ambos do Banco Nacional de Angola, e insere-se no processo de relato anual pelo Conselho de Gerência da Fácilcred – Sociedade de Microcrédito (SU), Lda (“Sociedade”) ao Banco Nacional de Angola sobre o modelo de Governação Corporativa e Sistema de Controlo Interno em vigor à data de 30 de Novembro de 2022.

Objectivo e âmbito do trabalho

2. Os procedimentos desenvolvidos foram conduzidos com o objectivo de obter uma segurança limitada sobre a veracidade e adequacidade da informação contida no Relatório anual de Governação Corporativa e Sistema de Controlo Interno (“Relatório”) preparado pelo Conselho de Gerência da Sociedade e relatar especificamente sobre se o relatório cumpre com os requisitos descritos no Instrutivo n.º 1/2013.
3. O nosso trabalho foi efectuado de acordo com a Norma Internacional sobre Trabalhos de Garantia de Fiabilidade que não sejam Auditorias ou Exames Simplificados de Informação Financeira Histórica (ISAE 3000). Esta Norma exige que cumpramos com os requisitos éticos e que planeemos e executemos os procedimentos considerados necessários nas circunstâncias para obter uma segurança limitada sobre a adequacidade e veracidade do Relatório emitido pela Sociedade em resposta aos Avisos n.º 01/2013 e n.º 02/2013 do Banco Nacional de Angola. Assim, tendo por base o nosso julgamento profissional e o conhecimento do cliente, os mesmos incluíram:
 - (a) A obtenção da compreensão do sistema de controlo interno da Sociedade nas áreas mais relevantes (áreas de risco);
 - (b) Com base nessa compreensão, a avaliação dos riscos de que a informação do Relatório possa estar materialmente distorcida;
 - (c) A resposta aos riscos avaliados, incluindo a determinação da natureza, tempestividade e extensão dos procedimentos;
 - (d) Execução de procedimentos claramente ligados aos riscos identificados, pelo uso de uma combinação de inspecção, observação, confirmação, recálculo, reexecução, procedimentos analíticos e indagação. Tais procedimentos envolvem essencialmente a execução de procedimentos substantivos e testes de eficácia operacional a controlos existentes, quando justificável; e
 - (e) Avaliação da suficiência e adequação da prova.
4. Estamos convictos que a evidência obtida é suficiente e apropriada para proporcionar uma base para a nossa conclusão de garantia limitada de fiabilidade.



Responsabilidades

5. É da responsabilidade do Conselho de Gerência da Sociedade a preparação do Relatório de acordo com os requisitos descritos no Instrutivo nº 01/2013 e nos Avisos n.º 01/2013 e n.º 02/2013 do Banco Nacional de Angola.
6. É também da responsabilidade do Conselho de Gerência a definição e implementação de um modelo de governação corporativa em conformidade com os princípios definidos no artigo 4º do Aviso n.º 01/2013 e pela implementação e manutenção de um sistema de controlo interno adequado e eficaz que, respeitando os princípios definidos no artigo 5º do Aviso n.º 02/2013, garanta o cumprimento dos objectivos estabelecidos no artigo 4º do mesmo Aviso.
7. A nossa responsabilidade consiste em expressar uma conclusão, em função do conhecimento adquirido no desempenho das nossas funções como Auditores Externos e do trabalho desenvolvido que descrevemos no parágrafo 3, acima, sobre a adequacidade e veracidade do Relatório emitido pela Sociedade em resposta aos Avisos n.º 01/2013 e n.º 02/2013 do Banco Nacional de Angola. O trabalho não foi planeado no sentido de dar uma opinião sobre o modelo de Governação Corporativa e do sistema de controlo interno no seu todo.

Limitações inerentes

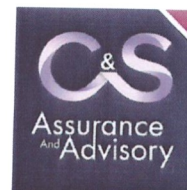
8. Tendo em conta a normal dinâmica de qualquer sistema de controlo interno, as conclusões apresentadas pela Sociedade no Relatório não deverão ser utilizadas para efectuar qualquer projecção, para períodos futuros, sobre o grau de implementação do referido sistema, na medida em que poderão existir alterações nos processos e nos procedimentos de governação corporativa e de controlo interno que os tornem inadequados. Por outro lado, dadas as limitações inerentes ao sistema de controlo interno, irregularidades, fraudes ou erros podem ocorrer sem serem detectados.

Qualidade e independência

9. Aplicámos a Norma Internacional de Controlo de Qualidade 1 ("ISQC1") e, como tal, mantemos um sistema de controlo de qualidade, incluindo políticas e procedimentos documentados relativos ao cumprimento dos requisitos éticos, normas profissionais e requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Cumprimos com os requisitos de independência e ética do código de ética do International Ethics Standards Board for Accountants ("IESBA").

Conclusão de Garantia Limitada de Fiabilidade

10. Em resultado do trabalho efectuado, o qual foi planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança limitado, nada chegou ao nosso conhecimento que nos leve a concluir que o Relatório anual de Governação Corporativa e Sistema de Controlo Interno da Fácilcred – Sociedade de Microcrédito (SU), Lda. não reflecte, de forma verdadeira e adequada, em todos os aspectos materialmente relevantes, o modelo de governação corporativa e o sistema de controlo interno da Sociedade à data de 30 de Novembro de 2022.



Outras Considerações

11. Este parecer, incluindo a conclusão, é emitido somente para informação do Conselho de Gerência da Sociedade e apresentação ao Banco Nacional de Angola pelo que não deve ser utilizado para qualquer outra finalidade nem distribuído a terceiros sem a nossa prévia autorização por escrito.
12. O trabalho efectuado teve por base os Sistemas de Governação Corporativa e Controlo Interno da Sociedade em vigor à data de 30 de Novembro de 2022. Como tal, não foram efectuados procedimentos sobre eventos subsequentes com vista a obter a confirmação da implementação dos planos de acção, identificados pela Sociedade naquela data.

Luanda, 23 de Dezembro de 2022

C&S – Assurance and Advisory, S.A
Representada por
Henrique Manuel Camões Serra (Perito Contabilista n.º 20130167)