

Relatório Sobre Governação Corporativa e  
Sistema de Controlo Interno

2024

## Índice

1. Introdução.....	3
1.1. A Sociedade.....	3
2. Estratégia .....	4
2.1. Fundos Próprios .....	6
3. Organização Interna .....	6
3.1. Organigrama.....	6
3.2. Estrutura Orgânica e Funcional .....	7
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 .....	19
Prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo.....	22
5. Deficiências do Sistema de Controlo Interno.....	25
5.1. Situações resolvidas no exercício de 2024 .....	26
5.2. Situações identificadas no exercício de 2024.....	26
5.3. Situações identificadas em exercícios anteriores.....	29
Anexo I - Declaração do Corpo de Gerência .....	32
Anexo II - Parecer do Auditor Externo.....	33

## 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 31 de Dezembro de 2024.

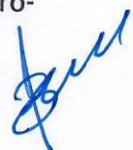
O Modelo de Governação Corporativa da FACILCRED obedece aos preceitos estipulados no **Aviso 1/2013**, no que tange à sua estrutura organizacional. Alinhada os seus objectivos com os princípios de boa governança, esta estrutura organizacional premeia o dinamismo e a agilidade na troca de informação e 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 Estratégico da FACILCRED para 2025 em diante encontra-se ainda em fase de elaboração, prevendo-se que não venha a divergir significativamente das directrizes previamente aprovadas para o biénio 2023/2024. Nesse sentido, e até que o novo plano seja formalmente aprovado, mantêm-se em vigor as mesmas linhas orientadoras, nomeadamente no que se refere à Estrutura Física, Estrutura Orgânica e Estratégia de Negócio (com foco na recuperação do crédito mal parado, optimização de custos e melhoria contínua de produtos e serviços). Assim, para efeitos de reporte e monitorização no âmbito do controlo interno de 2024, continuam aplicáveis as acções e objectivos já estabelecidos para o período 2023/2024, nomeadamente:

### Estrutura Física

A FACILCRED não prevê a abertura de novas dependências, estando de momento focada na manutenção das agências actuais, melhoria dos serviços, e aquisição de equipamentos.

### Estratégia de Negócio

Para o biénio de 2023/2024, os objectivos estratégicos da FACILCRED estavam centrados na recuperação do crédito mal parado, melhoria e implementação de novos produtos e a optimização de custos. Neste sentido, foram consideradas as seguintes linhas orientadoras:

- Crédito e Serviços;
- Recursos Humanos.



### **Crédito e Serviços**

A FACILCRED definiu uma abordagem estratégica para fortalecer a sua posição no mercado, otimizando a gestão da carteira de crédito. O compromisso da empresa para o próximo biénio refletem-se nos seguintes:

- **Aposta na recuperação e monitorização do crédito:** A FACILCRED tem vindo a adoptar medidas de reforço na cobrança de dívidas em atraso, incluindo a contratação de um serviço externo especializado para ampliar a eficácia das acções de cobrança. Esta iniciativa permite intensificar a recuperação de crédito, bem como as renegociações e reestruturações de acordos em mora.
- **Revisão do Workflow de crédito:** Estão a ser estudadas melhorias no circuito de análise e aprovação de créditos, de forma a agilizar processos e reduzir riscos;
- **Alargamento da carteira de clientes:** Prosseguem as estratégias de captação de novos clientes, designadamente por meio de parcerias e acções de cross-selling;
- **Crossselling de produtos entre a FACILCRED e os seus parceiros estratégicos;**
- **Redobrar as acções de monitoramento de créditos com antiguidade superior a 60 dias, com foco na recuperação, renegociação e reestruturação dos créditos;**
- **Gestão interligada da carteira de clientes:** Mantém-se a inserção de clientes em incumprimento na Central de Informação e Risco de Crédito (CIRC), reforçando a monitorização e garantindo maior transparência nas operações.

### **Política de compliance e AML**

Em cumprimento do Instrutivo n.º 05/2024 do Banco Nacional de Angola, a FACILCRED reforçará as suas políticas e procedimentos internos de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo. Serão introduzidas novas ferramentas de monitorização e promovida formação contínua para os colaboradores, assegurando o alinhamento com as melhores práticas de AML e as exigências legais e regulamentares.

### **Recursos Humanos**

Em 2023 foi aprovado o “Plano de formações para colaboradores”, alinhado aos novos desafios conjunturais da FACILCRED. Neste sentido, mantêm-se o fomento de uma



cultura de aprendizado contínuo, a aposta em formação especializada e a avaliação regular de desempenho, assegurando políticas de incentivo adequadas para reter e desenvolver talento

## 2.1. Fundos Próprios

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

<b>Resultado</b>	<b>(158 401 890)</b>
<b>Capital</b>	<b>287 500 000</b>
<b>Lucros e Prejuízos Transitado</b>	<b>(296 149 317)</b>
<b>Fundos Próprios</b>	<b>10 725 683</b>

## 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;
- Coordenador Administrativo;
- Coordenador Financeiro.

#### 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;
- Coordenador Administrativo;

### 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
- Regulador 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

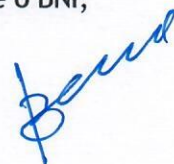
**Direcção Geral e Gerente Único - Bruno Alexandre Ribeiro Costa**

**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;
- 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 Comitês de Crédito.

### Departamento Administrativo e Recursos Humanos - Whitney Patrícia Cabral dos Santos

Total de Funcionários: 2

#### 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 e Finanças - Jorge Machado Chico**

**Área de apoio operacional e contabilístico**

**Total de Funcionários: 2**

**Atribuições:**

- Lançamento de facturas e pagamentos;
- Reconciliações e análise de contas contabilísticas;
- Registo e Amortização de Imobilizados;
- Cálculo de provisões;
- Fazer especializações e regularizações;
- Fazer o Cálculo e Pagamento dos Impostos;
- Fazer o fecho contabilístico;
- Fazer o registo contabilístico do processamento de salários;
- Fazer o Relatório Financeiro, Demonstração de Resultados e Orçamento Anual.

**Departamento Comercial e Crédito - N/A (atualmente acumula o Director Geral).**

**Área de apoio operacional e contabilístico**

**Total de funcionários: 5**

**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 conflitantes 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.

### 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 grande parte das tecnologias de informação previstas por implementar em 2024 foram implementadas, estando pendente a implementação da seguinte iniciativa:

- Implementação de melhorias a nível da gestão documental.

As seguintes melhorias ao sistema de informação e comunicação foram implementadas no exercício de 2024:

- Sistema de cobranças - Foi contratado um fornecedor externo para apoiar nas funções de cobrança dos créditos malparados da instituição a mais de 180 dias;
- Módulo SAFT - O modulo SAFT foi desenvolvido no Primavera junto do fornecedor da aplicação e a instituição já reporta a informação obrigatória à AGT desde Maio de 2024;

No âmbito da emissão do Aviso 2/2024 e o Instrutivo 5/2024, a instituição contratou durante o exercício de 2024, um fornecedor externo para implementação de uma aplicação para gestão do risco de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo, estando previsto a sua conclusão no 2º trimestre de 2025.





## 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.



## 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 Governação Corporativa e o Sistema de Controlo Interno da FACILCRED com referência a 31 de Dezembro de 2024.



## 5.1. Situações resolvidas no exercício de 2024

Ref.	Orgão de Estrutura Responsável	Grau de Risco	Data de Detecção	Orgão Responsável pela Identificação	Descrição
CI.23.01	Departamento Contabilidade e Finanças	Médio	2023	Auditoria Externa	<p>De acordo com o decreto presidencial 312/18 de 21 de dezembro, todos os contribuintes do IVA, que desde a data em vigor do IVA até 31 de dezembro de 2020, tiverem um volume de negócios superior a AKZ 50 mtkz, devem submeter os ficheiros SAF-T dos tipos "Facturação e Aquisição de Bens e Serviços", referentes as operações realizadas no mês anterior.</p> <p>No exercício anterior, verificamos que a Facilcred estava em incumprimento do respectivo Decreto, pois não tinha implementado o módulo SAF-T para reporte do IVA suportado, incorrendo multas junto da entidade tributária.</p> <p>No exercício em análise, validamos que desde Outubro de 2024 que é reportado os ficheiros SAF-T com sucesso no portal da AGT, ultrapassando a situação anteriormente identificada</p>

## 5.2. Situações identificadas no exercício de 2024

Ref.	Orgão de Estrutura Responsável	Grau de Risco	Data de Detecção	Orgão Responsável pela Identificação	Descrição	Plano de acção	Data de Implementação	Nível de intervenção controle
CI/AE. 24.01	Gabinete de Compliance	Elevado	2024	Auditor Externo	<p>Nos termos do Instrutivo n.º 05/2024, de 12 de Junho, emitido pelo Banco Nacional de Angola, as Instituições Financeiras Não Bancárias (IFNB) devem observar e cumprir rigorosamente os requisitos no âmbito da Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, ao Financiamento do Terrorismo e à Proliferação de Armas de Destruição em Massa. Dentre as obrigações destacam-se:</p> <p>- A submissão do Manual de Instruções e descritivo de</p>	Concluir a projecção e implementação da ferramenta de AML. Realizar sessões de formação para todos os colaboradores da Facilcred sobre as matérias de branqueamento de capitais.	2º Trimestre de 2025	Elevado



Ref.	Orgão de Estrutura Responsável	Grau de Risco	Data de Detecção	Orgão Responsável pela Identificação	Descrição	Plano de acção	Data de Implementação	Nível de intervenção controlo
CI.AE. 24.02	Organização	Médio	2024	Auditor Externo	<p>funcionalidades das ferramentas e sistemas informáticos até 30 de Outubro de 2024;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O envio do Relatório BC/FT/P até 31 de Janeiro de cada ano;</li> <li>- A realização anual da Avaliação de Risco Institucional ou, em casos excepcionais, com periodicidade de até dois anos, dependendo da natureza e complexidade das atividades.</li> </ul> <p>Identificamos que a instituição não cumpriu com a obrigação no prazo estipulado para envio do manual de instruções da ferramenta e sistemas informáticos no âmbito do programa de AML, e constatamos a ausência de um aplicativo para prevenção do branqueamento de capitais. Não obstante, validamos a existência de um contrato para implementação de um sistema de AML que está a ser customizado para a dimensão e complexidade das operações da Facilcred, pendente de estar totalmente operacional até ao final do 2º trimestre de 2025.</p> <p>De acordo com o aviso 1/2013, as instituições devem definir, implementar e periodicamente rever o seu modelo de governação corporativa, as políticas aplicadas, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a política de remuneração;</li> <li>- a política de conflito de interesses; e</li> <li>- a política de transparência e divulgação de informação;</li> </ul> <p>Das políticas acima mencionadas, a instituição tem implementado a política de remuneração, estando em falta a elaboração da política de conflito de interesses e a política de transparência e divulgação de informação. Adicionalmente, a política de remuneração não foi revista desde a sua implementação.</p>	As duas políticas em falta serão elaboradas e será feita a revisão da política de remuneração durante o exercício de 2025.	3º trimestre de 2025	Médio



Ref.	Orgão de Estrutura Responsável	Grau de Risco	Data de Detecção	Orgão Responsável pela Identificação	Descrição	Plano de ação	Data de Implementação	Nível de intervenção controle
CI.AE. 24.03	Departamento Administrativo e Recursos Humanos	Médio	2024	Auditor Externo	<p>As instituições devem elaborar uma política de formação e implementar um plano de formação anual, aprovado pelo órgão de gestão. De acordo com o aviso 1/2013, esta informação deve ser publicada no site da instituição de modo a impedir a assimetria no seu acesso entre os sócios ou accionistas, os colaboradores e o público em geral.</p> <p>Validamos que a facilcred tem uma política de formação e elaborou um plano de ação para o exercício de 2024. Não obstante, de acordo com a instituição, não foi possível realizar as formações planeadas para as unidades de estrutura. De acordo com o corpo de gestão, as formações não foram dadas devido a circunstâncias fora do controlo da instituição, mas que serão replaneadas para o exercício de 2025.</p>	Rever o plano de 2024, incluindo formações as formações relevantes para todas as unidades de estrutura, com foco nas unidades de controlo e aprovar o plano de formação para 2025	2025	Médio

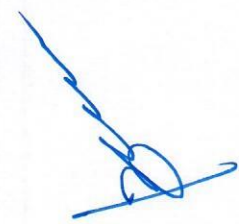


### 5.3. Situações identificadas em exercícios anteriores

Ref.	Orgão de Estrutura Responsável	Grau de Risco	Data de Detecção	Orgão Responsável pela Identificação	Descrição	Plano de acção	Data de Implementação	Nível de intervenção controlo
CI-21-01	Organização	Médio	2021	DAI	<p>Nos termos do nº 2 do artigo 5º do Aviso nº 2/2013 o sistema de controlo interno do Banco deve encontrar-se formalizado em documentos específicos, suficientemente detalhados, que considerem o ambiente de controlo, os sistemas de gestão de risco e os respectivos processos de monitorização.</p> <p>Pese embora o processo de elaboração dos Manuais de Procedimentos com a descrição do fluxo processual das actividades a executar diariamente pelos integrantes das diferentes áreas da sociedade, esteja em curso, realçamos a importância da sua conclusão sendo que não obtivemos evidência de validação por parte do Órgão de Gestão, dos procedimentos actualmente definidos, potenciando os colaboradores a levar a execução de tarefas desalinhasadas com a visão da Administração, bem como ocorrência de erros decorrentes de múltiplas actuações, dificultando a atribuição de responsabilidades e a consequentes danos operacionais.</p> <p>De acordo com a análise realizada, os manuais actualmente em elaboração são os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcção Geral;</li> <li>- Departamento Comercial e de Crédito; e</li> <li>- Departamento de Contabilidade;</li> </ul> <p>Não obstante, a instituição tem formalizado os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de procedimentos Administrativos e Recursos Humanos;</li> <li>- Manual de prevenção de branqueamento de capitais; e</li> </ul>	<p>Conclusão do processo em curso e criação de manuais área e de procedimentos com diretrizes que detalhem as atribuições de cada função exercida, as actividades transversais a diferentes departamentos, suportes tecnológicos, a fim de garantir a conformidade na realização das tarefas, assim como facilitar a integração de novos colaboradores, com vista a atingir as metas estabelecidas.</p>	2º semestre de 2025	Médio



Ref.	Orgão de Estrutura Responsável	Grau de Risco	Data de Detecção	Orgão Responsável pela Identificação	Descrição	Plano de acção	Data de Implementação	Nível de intervenção controlo
CI-21-03	Departamento Comercial e de Crédito	Médio	2021	DAI	<p>De acordo com os procedimentos de concessão de microcrédito, cada processo de crédito tem associado uma checklist dos documentos necessários, que deve ser assinada pelo técnico de microcrédito e onde estão sobrepostos os documentos que devem ser solicitados a particulares e empresas, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta dirigida a instituição a solicitar o crédito com os documentos de identificação do cliente e avalistas;</li> <li>- Relatório de visita e documentos de demonstração de resultados ou recibo de salários com declaração da entidade patronal;</li> <li>- Exposição sumária do documento de crédito assinada pelo responsável e pelos membros do comité;</li> <li>- Termo de autenticação e contrato de crédito assinado pelo cliente, avalistas caso aplicável e pelos responsáveis da instituição e a ficha de abertura de conta caso não seja cliente.;</li> </ul> <p><b>Follow up do teste à operacionalidade do Controlo</b> Para uma amostra de 10 processos de crédito de clientes (particulares) seleccionados aleatoriamente no período entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2024, identificamos as seguintes excepções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em 10 processos de crédito identificamos apenas a assinatura de um responsável do Banco no contrato de mútuo.</li> <li>- Em 5 processos de crédito o Termo de autenticação não está assinado pelo Banco;</li> <li>- Em 2 processos de crédito não existe evidência do termo de autenticação;</li> <li>- Em 1 processos de crédito não existe evidência da decisão do comité de crédito;</li> </ul>	<p>Criação e elaboração de um relatório específico para o registo das situações identificadas nas visitas e arquivo no processo de crédito do cliente.</p> <p>Reforçar a exigência de toda a documentação necessária para a concessão de crédito nos casos aplicáveis.</p>	2025	Médio



Ref.	Órgão de Estrutura Responsável	Grau de Risco	Data de Detecção	Órgão Responsável pela Identificação	Descrição	Plano de acção	Data de Implementação	Nível de intervenção controle
CI-22-01	Departamento Comercial e de Crédito	Elevado	2022	DAI	<p>Os contratos de crédito celebrados com os clientes devem ser transpostos para a aplicação Banka de acordo com os termos contratuais, nomeadamente o montante concedido, taxa de juro, plano financeiro, e garantias contratadas. O desembolso de crédito que seja diferente do contratado do cliente poderá causar custos adicionais à Instituição, podendo levar a percepção adversa por parte dos clientes e a apresentação de reclamações junto do regulador, com impacto na imagem da instituição.</p> <p>Para uma amostra de 10 processos de crédito de clientes (particulares) seleccionados aleatoriamente no período entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2024, identificamos as seguintes excepções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em 1 processos de desembolso de crédito, o plano financeiro da operação de crédito não está concordante com as prestações contratadas com o cliente.</li> </ul>	Reforçar o processo de validação pós desembolso para garantir que a totalidade dos termos contratados são espelhados em conformidade na aplicação operacional da Instituição.	2025	Elevado
CI.23.02	Departamento Contabilidade e Finanças	Médio	2023	Auditoria Externa	<p>A actual solução de contabilidade da instituição não permite o reporte dos fornecedores por antiguidade de saldos ou a correcta identificação do total em dívida por fornecedor externo.</p> <p>A situação identificada limita a capacidade de acompanhamento da rubrica de fornecimento e serviços de terceiros e pode levar a uma gestão ineficiente no planeamento orçamental.</p>	Está em curso a actualização da aplicação de contabilidade para ultrapassar as limitações de reporte da actual versão.	2º semestre de 2025	Elevado



## 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, 30 de Janeiro de 2025

A Gerência



Bruno Alexandre Ribeiro da Costa



## Anexo II - Parecer do Auditor Externo

**Parecer do Auditor Externo sobre o Relatório anual de Governação Corporativa e Sistema de Controlo Interno com referência a 31 de Dezembro de 2024**

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 31 de Dezembro de 2024.

**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 31 de Dezembro de 2024.

*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 31 de Dezembro de 2024. 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, 31 de Janeiro de 2025

**SOARES & NUNES – SOLUÇÕES, LDA**

Inscrita na OCPCA n.º E20180014

Registada na Comissão de Mercado de Capitais com o n.º 07/AE/CMC/12-2023

*Hélia Cristina dos Santos Brás Nunes*

Hélia Cristina dos Santos Brás Nunes

Perita Contabilista n.º 20140122

**SOARES & NUNES - SOLUÇÕES, LDA.**

Contribuinte n.º 5417274453

Edifício Sky One

Rua Marechal Brás Tito, n.º 47

Piso 8.º, Escritório 806 - Kinaxixi

Luanda | Angola

A Gerência

---

**SOARES & NUNES – SOLUÇÕES, LDA**

Rua Marechal Brás Tito, n.º 47, Edif. Sky One, 8º Piso, Escritório 806.

[helias.nunes@soaresnunes.com](mailto:helia.nunes@soaresnunes.com) - Tel.: + 244 924 130 958

[www.soaresnunes.com](http://www.soaresnunes.com)