



## POLÍTICA DE SUBCONTRATAÇÃO

## ÍNDICE

HISTÓRICO DE VERSÕES .....	3
1. INTRODUÇÃO .....	4
2. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR E DO NORMATIVO INTERNO .....	4
3. OBJECTIVO .....	4
4. APLICABILIDADE .....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	4
6. PRINCÍPIOS .....	4
7. SUBCONTRATAÇÃO .....	5
7.1. PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS DA SUBCONTRATAÇÃO .....	5
7.2. SUBCONTRATAÇÃO DE FUNÇÕES OPERACIONAIS .....	6
7.3. ESCOLHA E AVALIAÇÃO DA ENTIDADE SUBCONTRATADA .....	7
8. DEVERES DO BANCO .....	8
9. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL .....	8
10. SUBCONTRATAÇÃO ENTRE ENTIDADES DO GRUPO .....	9
11. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO ACORDO DE SUBCONTRATAÇÃO .....	9
12. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIO E ESTRATÉGIAS DE SAÍDA .....	9
13. MANUTENÇÃO DE REGISTOS .....	9
14. INCUMPRIMENTO .....	10
15. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR .....	10
16. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA .....	10

## HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição das alterações	Aprovação
1.0	27/07/2018	-	Conselho de Administração (CA)
1.1	16/12/2021	<u>Informação adicionada</u> <b>1. Introdução</b> (actualização do texto) <b>2. Enquadramento regulamentar e do normativo interno</b> <b>3. Objectivo</b> <b>4. Aplicabilidade</b> <b>5. Responsabilidades</b> <b>6. Princípios</b> (actualização do texto) <b>7. Subcontratação</b> (actualização do texto) <b>8. Deveres do banco</b> <b>9. Formalização contratual</b> <b>10. subcontratação entre entidades do grupo</b> <b>11. Gestão e acompanhamento do acordo de subcontratação</b> (actualização do texto) <b>12. Gestão e acompanhamento do acordo de subcontratação</b> <b>13. Manutenção de registos</b> <b>15. Aprovação e entrada em vigor</b> <b>16. Divulgação, revisão e actualização da política</b>	CA
1.2	26, 27 e 28 de Maio de 2022	<u>Informação adicionada</u> <b>2. Enquadramento regulamentar e do normativo interno</b> (actualização do texto) <b>16. Divulgação, revisão e actualização da política</b> (actualização do texto)	CA

## 1. INTRODUÇÃO

1. O BAI – Banco Angolano de Investimentos, S.A. (doravante “Banco” ou “BAI”), define e implementa um conjunto de políticas e procedimentos referentes a subcontratação de serviços ou funções operacionais que sejam essenciais à prestação de serviços e à execução de actividades de forma contínua e em condições de qualidade e eficiência.
2. O presente documento define a Política de Subcontratação adoptada pelo Banco.

## 2. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR E DO NORMATIVO INTERNO

A presente política foi elaborada com base nos seguintes diplomas:

- a. [Lei n.º 14/21](#), de 19 de Maio (“RGIF”) – Regime Geral das Instituições Financeiras;
- b. [Aviso n.º 01/2022](#), de 28 de Janeiro – Código do Governo Societário das Instituições Financeiras;
- c. [Aviso n.º 8/2021](#), de 18 de Junho – Requisitos Prudenciais e de Fundos Próprios.

## 3. OBJECTIVO

1. A Política de Subcontratação tem como principal objectivo mitigar os riscos operacionais decorrentes da subcontratação de serviços e actividades do Banco e garantir o cumprimento das disposições regulamentares sobre subcontratação.
2. A subcontratação de serviços ou funções não pode, em qual caso, revelar-se prejudicial para o controlo interno do Banco nem para a capacidade do BNA controlar o cumprimento dos deveres e obrigações legais, mantendo-se o Banco a todo o tempo responsável, perante os seus clientes, pelas actividades e funções subcontratadas.

## 4. APLICABILIDADE

Incluem-se no âmbito de actividades subcontratadas, as funções operacionais que sejam essenciais à prestação de serviços e à execução de actividades de forma contínua e em condições de qualidade e eficiência, ou seja, aquelas em que uma falha no seu exercício possa prejudicar significativamente o cumprimento, por parte do Banco, dos deveres a que se encontra sujeito, os seus resultados financeiros ou a continuidade dos seus serviços e actividades.

## 5. RESPONSABILIDADES

Sem prejuízo do previsto nos regulamentos ou manuais de estrutura orgânica, no âmbito das suas atribuições cabe:

- a. ao Conselho de Administração (CA) aprovar a presente Política e as respectivas revisões;
- b. à Comissão Executiva (CE) aprovar os procedimentos, normativos e outros instrumentos internos necessários à aplicação da Política e, quando aplicável, preparar as deliberações do CA.
- c. à Direcção de Compras e Contratações (DCC) manter um arquivo dos originais dos contratos de subcontratação celebrados pelo Banco, conforme Política arquivística;
- d. à Direcção de Auditoria Interna (DAI) avaliar periodicamente, e de forma independente, os procedimentos, processos e controlos internamente instituídos.

## 6. PRINCÍPIOS

O Banco deverá garantir, previamente à celebração de qualquer acordo, que a subcontratação:

- a. respeita a segregação de funções, nomeadamente ao nível das entidades / prestadores de serviços entre o *front office*, o *middle office* e o *back office*;
- b. não prejudica o controlo interno do Banco;

- c. não impede a supervisão efectiva do Banco Nacional de Angola;
- d. não resulta na delegação de responsabilidades do Conselho de Administração;
- e. não resulta na transferência da titularidade dos dados dos clientes para as entidades contratadas;
- f. assegura a confidencialidade dos dados dos clientes de acordo com a Lei sobre a matéria em vigor no país;
- g. permite que o Banco mantenha o controlo das actividades e funções subcontratadas e não afecta a sua capacidade de cumprir com as suas obrigações perante os seus clientes, nomeadamente no que diz respeito aos seus deveres de informação;
- h. não constitui impedimento à supervisão a realizar pelo Banco Nacional de Angola;
- i. permite que o Banco mantenha a relação directa com os seus clientes, implicando igualmente que:
  - i. o Banco defina a política de gestão e tome as principais decisões, se os serviços, actividades ou funções em causa implicarem quaisquer tipos de poderes de gestão;
  - ii. mantenha o exclusivo das relações com o cliente, aí incluídos os pagamentos que devam ser feitos pelo ou ao cliente;
- j. não esvazia a actividade do Banco;
- k. obriga ao respeito dos deveres de sigilo profissional, nomeadamente quanto à identidade do cliente, das entidades/prestadores de serviços subcontratados;
- l. permite a manutenção dos requisitos de que dependem a autorização e o registo do Banco enquanto instituição financeira;
- m. de serviços e actividades financeiras apenas poderá ser efectuada junto de instituições financeiras, ficando estas sujeitas à supervisão das autoridades competentes;
- n. não é permitida a agente bancário.

## 7. SUBCONTRATAÇÃO

### 7.1. Princípios específicos da subcontratação

1. O Banco tem definido um processo interno de subcontratação de serviços e/ou funções operacionais cujo objectivo passa por garantir uma escolha adequada do prestador de serviços subcontratado e a transparência do processo, bem como por assegurar o correcto desempenho das funções subcontratadas.
2. A Direcção de Compras e Contratações após definição dos serviços a subcontratar pela área requisitante, deve avaliar os serviços a serem prestados e potenciais fornecedores com base nos requisitos referidos no ponto 7.2.
3. Todas as propostas de subcontratação deverão ser submetidas à Comissão Executiva pela Direcção de Compras e Contratações, a qual é a responsável, em estrita colaboração com a unidade de estrutura e/ou centro de especialidade requisitante do serviço, pela elaboração de um dossier de projecto e deverá incluir o seguinte:
  - a. descrição dos processos, serviços e actividades abrangidas pela subcontratação, incluindo as condições essenciais do contrato a celebrar;
  - b. *due diligence* efectuado aos potenciais fornecedores;

- c. análise dos riscos inerentes, incluindo o cumprimento, ou não dos termos genéricos da proposta com os princípios e requisitos definidos no ponto 6;
  - d. business case, com a identificação do investimento a efectuar face à redução de custos/aumento de proveitos futuros.
4. Caso, após aprovação pela Comissão Executiva, se venha a verificar que as condições contratuais propostas em concreto não se coadunam com os interesses do Banco nem observam o disposto no ponto 7.2, supra, o processo voltará à Comissão Executiva para que esta decida sobre o interesse na subcontratação nessas condições contratuais, atendendo aos riscos que possam existir pelo não cumprimento integral dos princípios e requisitos definidos na presente Política (excluem-se desta decisão os requisitos que decorrem directamente da lei e regulamentos em vigor, os quais são de cumprimento obrigatório).

#### 7.2. Subcontratação de funções operacionais

1. Atendendo à importância destas funções, tal como definido nos parágrafos supra, a subcontratação destas funções encontra-se sujeita a um dever de análise criterioso e cuidado por forma a garantir a salvaguarda dos serviços e actividades do Banco.
2. Na subcontratação de funções operacionais o Banco garante e assegura o cumprimento dos objectivos de controlo interno, nomeadamente:
  - a. A continuidade do negócio através:
    - i. da eficiente afectação dos recursos e execução das operações;
    - ii. do controlo dos riscos, incluindo os específicos da subcontratação;
    - iii. da prudente e contínua avaliação de activos;
    - iv. da definição e segregação de responsabilidades;
    - v. da segurança e controlo de acessos nos sistemas de informação e comunicação; e
    - vi. da mitigação de conflitos de interesse;
    - vii. a manutenção e implementação de um plano de continuidade de negócio
  - b. A existência de informação, contabilística e de gestão, de natureza financeira e não financeira, completa, fiável e tempestiva, que suporte a tomada de decisão e os processos de controlo interno;
  - c. O cumprimento das disposições legais e internas, nomeadamente das regras deontológicas e de conduta, no relacionamento com os clientes, contrapartes das operações, os accionistas e os supervisores;
  - d. A existência de políticas e processos que prevejam medidas preventivas para cada risco identificado, bem como um controlo e acompanhamento sistemático para assegurar a sua aplicação e funcionamento conforme estabelecido, visando a imediata rectificação de todos os desvios.
  - e. A garantia da integridade, concordância e eficácia do processo fornecendo uma garantia razoável de que as informações financeiras e administrativas são confiáveis, oportunas e completas e que a instituição financeira está em conformidade com políticas e directrizes, internas e externas, bem como as leis e regulamentos aplicáveis ao seu funcionamento, quer internos quer externos.

3. Quando aplicável, a subcontratação de funções e serviços de auditoria interna deve recair sobre entidades ou prestadores de serviços devidamente habilitados ao desempenho das funções e Actividades próprias desta função, nomeadamente assegurar o cabal cumprimento dos objectivo e princípios de controlo interno.

### 7.3. Escolha e avaliação da entidade subcontratada

1. O processo inicia-se com a apresentação de potenciais candidatos à prestação do serviço a subcontratar, nos termos referidos supra, à qual se seguirá uma avaliação casuística de cada uma das entidades propostas.
2. Na Selecção da entidade e prestador de serviços, deverá ser analisado se o prestador de serviços:
  - a. Apresenta as qualificações necessárias, nomeadamente a capacidade técnica e financeira, para desempenhar as suas funções de forma correcta, confiável e profissional (devendo, nomeadamente, ser avaliado o modelo de negócio, natureza, situação financeira);
  - b. Possui, quando aplicável, a autorização para desenvolver as actividades ou funções subcontratadas;
  - c. Desenvolve eficazmente as actividades ou funções subcontratadas;
  - d. Controla a realização das actividades ou funções subcontratadas e gere os riscos associados à sua Actividade;
  - e. Define medidas de protecção de informação tecnológica e da continuidade da prestação de serviços que determinem:
  - f. procedimentos para salvaguardar a informação das bases de dados e do software;
  - g. procedimentos de emergência e o plano de recuperação que inclui testes periódicos de cópias de segurança;
  - h. Dispõe de toda a informação necessária ao cumprimento do acordo de subcontratação;
  - i. Informa o Banco de factos susceptíveis de influenciar a sua capacidade para exercer, em cumprimento dos requisitos legislativos e regulamentares aplicáveis, as actividades ou funções subcontratadas;
  - j. Cooperar com as autoridades de supervisão relativamente às actividades ou funções subcontratadas, quando necessário;
  - k. Permite o acesso do Banco, dos seus auditores e das autoridades de supervisão à informação relativa às actividades ou funções subcontratadas, bem como às suas instalações comerciais;
  - l. Diligencia no sentido de proteger quaisquer informações relativas ao Banco ou aos seus clientes, nomeadamente através de cláusulas de confidencialidade que se mantêm mesmo após a cessação do contrato;
  - m. Cumpre com os requisitos da Lei de protecção de dados pessoais ou a que estiver em vigor no território da localização das actividades caso seja mais exigente.
3. A análise efectuada ao prestador de serviços deve incidir, igualmente, sobre os riscos, potenciais ou actuais, que o acordo de subcontratação possa representar, bem como sobre eventuais situações geradoras de conflitos de interesses.
4. Sem prejuízo do disposto supra, o Banco Nacional de Angola pode considerar que determinadas funções não são passíveis de serem exercidas com recurso a prestadores de serviços.

## 8. DEVERES DO BANCO

Enquanto entidade subcontratante, o Banco continua obrigado a cumprir os seus deveres, obrigações e responsabilidades, bem como a supervisionar a actividade da entidade prestadora dos serviços subcontratados. Em especial, o Banco deve:

- a. Assegurar que a entidade subcontratada cumpre com os normativos e regras de conduta internos do BAI, nomeadamente no que diz respeito ao dever de sigilo;
- b. Assegurar que são cumpridos os objectivos e princípios de governança corporativa, implementados internamente, nomeadamente nos termos definidos na Política de Governo Corporativo;
- c. Possuir a capacidade técnica necessária para supervisionar as actividades ou funções subcontratadas e para gerir os riscos associados à subcontratação;
- d. Estabelecer métodos de avaliação do nível de desempenho da entidade subcontratada;
- e. Tomar medidas adequadas, caso suspeite que a entidade subcontratada possa não estar a prestar as actividades ou funções subcontratadas de modo eficaz e em cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, bem como das regras de conduta internas;
- f. Cessar o acordo de subcontratação, sempre que necessário;
- g. Ter uma estratégia de saída de forma a, nesse caso, poder assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- h. Adoptar um plano de contingência e realizar ensaios periódicos dos sistemas de cópias de segurança.

## 9. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. A subcontratação é formalizada por contrato escrito, do qual constam os direitos e deveres que decorrem para ambas as partes do disposto nos números anteriores.
2. Na formalização do contrato, o Banco deve garantir que:
  - a. Os princípios referidos no ponto 8.1. desta Política são contratualmente consagrados;
  - b. O contrato deverá ainda definir com clareza:
    - i. o objecto do acordo de subcontratação;
    - ii. a duração do contrato, a forma de cessação, os termos da sua eventual renovação e a possibilidade de denúncia do contrato a todo o tempo pelo Banco;
    - iii. os montantes, forma e prazo dos pagamentos acordados;
    - iv. os direitos e deveres das partes, incluindo o dever da entidade subcontratada de obedecer a todos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, incluído os respeitantes à titularidade e confidencialidade dos dados;
    - v. a previsão do pagamento de indemnizações em caso de incumprimento do subcontrato e/ou dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
    - vi. a equipa de acompanhamento da gestão do contrato, com pelo menos um responsável nomeado pelo Banco e outro pela contraparte;
    - vii. a lei aplicável e as vias de resolução do litígio (arbitragem ou foro judicial);



- viii. outras cláusulas específicas que se considerem essenciais para o Banco face à natureza do contrato celebrado.
  - c. Sempre que necessário, o Banco e a entidade subcontratada deverão adoptar um plano de contingência e continuidade de negócio e realizar ensaios periódicos dos sistemas de cópias de segurança.
3. A Direcção Jurídica e de Contencioso (DJC) deverá intervir no processo aquando da formulação e revisão de condições contratuais.
  4. Será mantido pela Direcção de Compras e Contratações um arquivo dos originais dos contratos de subcontratação celebrados pelo Banco, conforme Política arquivística.

## 10. SUBCONTRATAÇÃO ENTRE ENTIDADES DO GRUPO

1. No âmbito da estrutura de Grupo do BAI, é possível proceder à subcontratação de entidades ou prestadores de serviço dentro do Grupo, desde que respeitadas as regras previstas na presente Política.
2. Sempre que a subcontratação seja efectuada ao nível de Grupo, o Banco terá em especial atenção (i) potenciais situações geradoras de conflitos de interesses, em conformidade com as regras previstas na Política de Conflitos de Interesses e (ii) cumprimento das regras da Política de Transacções com Partes Relacionadas.

## 11. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO ACORDO DE SUBCONTRATAÇÃO

1. Os colaboradores com responsabilidades de direcção, responsáveis pelas áreas que gerem operacionalmente a contratação devem assegurar a coordenação e comunicação efectiva com os colaboradores responsáveis pela gestão dos vários riscos no que diz respeito aos serviços subcontratados.
2. Na gestão e acompanhamento dos serviços prestados, o BAI deverá garantir que são estabelecidos métodos de avaliação do nível de serviço prestado pela entidade subcontratada, mais especificamente:
  - a. mecanismos de comparação entre os custos e a qualidade do serviço prestado;
  - b. níveis de qualidade que reflectem objectivos quantificáveis, considerando a actualização dos mesmos;
  - c. periodicidade da monitorização a efectuar.

## 12. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIO E ESTRATÉGIAS DE SAÍDA

1. De modo a assegurar a continuidade da prestação de serviços, no caso de ocorrência de eventos potencialmente disruptivos da sua actividade, com impacto significativo no negócio, nomeadamente a deterioração ou falhas graves das actividades subcontratadas, o Banco tem implementado um conjunto de medidas que permitem assegurar a continuidade do negócio. Estas medidas e procedimentos encontram-se estabelecidas na política de gestão da continuidade de negócio.
2. De igual modo, e na mesma linha dos procedimentos de continuidade de negócio, o Banco implementa um conjunto de estratégias de saída em caso de incumprimento, cessação unilateral, interrupção ou deterioração dos serviços subcontratados.

## 13. MANUTENÇÃO DE REGISTOS

O BAI mantém um registo que contenha a informação relativa a todos os acordos de subcontratação celebrados, bem como de toda a documentação relativa ao processo de escolha e selecção da entidade ou prestador de serviços. Em particular, do registo devem constar nomeadamente:

- a. identificação interna para cada acordo;

- b. a data de início, renovação (se aplicável), termo e/ou os períodos de pré-aviso aplicáveis;
- c. descrição da função/ serviço subcontratado;
- d. indicação se foram ou não transferidos dados pessoais ou se o seu tratamento foi subcontratado;
- e. informação sobre a entidade / prestador de serviços subcontratado (firma, NIPC, sede, etc);
- f. o país ou países em que será desempenhado o serviço, incluindo a localização dos dados;
- g. se a função subcontratada é considerada essencial ou importante, caso em que deverá constar ainda uma descrição dos motivos pelo qual foi considerada importante.

#### 14. INCUMPRIMENTO

O incumprimento do estabelecido na presente política constitui violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade criminal.

#### 15. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração do Banco em reunião de 26, 27 e 28 de Maio de 2022, entrando em vigor a partir da data da tua publicação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.

#### 16. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

- 1. A presente Política encontra-se disponível para consulta no sítio de Intranet e Internet do Banco
- 2. Está política é revista pelo Conselho de Administração, sempre que se justifique, em função das eventuais alterações legislativas ou de outros desenvolvimentos relevantes.