



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