

NORMA DE SERVIÇO

Nº 018/24

29 de julho de 2024

ASSUNTO: POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO

ÂMBITO DE DISTRIBUIÇÃO: INTERNO GERAL

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR E DO NORMATIVO INTERNO.....	2
3.	OBJECTIVO	2
4.	APLICABILIDADE	3
5.	SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	3
5.1	ENQUADRAMENTO	3
5.2	OBJECTIVOS.....	5
5.3	COMPONENTES	5
6.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
6.1.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	6
6.2.	COMISSÃO DE CONTROLO INTERNO.....	7
6.3.	DIRECÇÃO DE CONTROLO INTERNO.....	8
6.4.	FUNÇÃO DE COMPLIANCE	9
6.5.	FUNÇÃO DE GESTÃO DO RISCO	9
6.6.	FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA	10
7.	MEDIDAS ORGANIZACIONAIS.....	10
8.	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	11
9.	MONITORIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	13
10.	GESTÃO DE DEFICIÊNCIAS DE CONTROLO INTERNO.....	14
11.	GRUPO FINANCEIRO	14
12.	INCUMPRIMENTO	15
13.	APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	15
14.	DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA	15

<p align="center">NORMA DE SERVIÇO Nº 018/24</p>	<p align="center">POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO</p>	
---	---	---

1. INTRODUÇÃO

O presente documento define a Política de Controlo Interno adoptada pela Sociedade Prestadora de Serviços de Pagamento PAY4ALL, S.A. (doravante também designado “PAY4ALL” ou “SPSP”, ou ainda “Sociedade”).

2. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR E DO NORMATIVO INTERNO

A presente política foi elaborada com base na regulamentação abaixo, e demais em vigor:

- a. Lei n.º 14/21 de 19 de maio (“RGIF”) – Regime Geral das Instituições Financeiras;
- b. Lei n.º 40/20 de 24 de julho – Lei do Sistema de Pagamentos de Angola
- c. Lei n.º 05/20 de 27 de janeiro- Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de destruição em Massa
- d. Aviso n.º 11/22 de 14 de abril – Requisitos e Procedimentos para a Autorização de Constituição de Instituições Financeiras Não Bancárias;
- e. Aviso 08/21 de 18 de junho – Funções de Risco;
- f. Aviso 1/22 de 28 de janeiro – Código do Governo Societário das IFB

3. OBJECTIVO

1. O Sistema de Controlo Interno eficaz constitui uma componente crítica da gestão e uma base para a actividade sólida e segura da Sociedade. O estabelecimento de um Sistema de Controlo Interno robusto permite assegurar que a finalidade e objectivos da Sociedade serão alcançados, incluindo os de solvabilidade de longo prazo, através de um processo de reporte financeiro e de gestão fiável. Este sistema assenta numa estrutura que assegura o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, acautela a regularidade dos procedimentos adoptados e bem como acompanha as políticas, planos e regras internas que reduzam o risco de perdas inesperadas ou danos reputacionais.
2. O Sistema de Controlo Interno abrange toda a instituição, incluindo as responsabilidades e as tarefas do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, todos os seus segmentos de actividade, unidades de estrutura, incluindo as Funções de Controlo Interno, as actividades subcontratadas e os canais de distribuição de produtos.
3. De modo a responder aos requisitos de organização interna relacionados com os Sistemas de Governo e Controlo Interno, a presente Política define os princípios orientadores de gestão e de implementação de um Sistema de Controlo Interno aplicáveis à SPSP, em linha com as directrizes regulamentares do BNA.
4. A presente Política visa:
 - a. Estabelecer e consolidar os princípios e as regras de gestão do Sistema de Controlo Interno da SPSP;

<p>NORMA DE SERVIÇO Nº 018/24</p>	<p>POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO</p>	
--	--	---

- b. Garantir, através da sua aplicação, a sustentabilidade da SPSP no médio e longo prazo, a estabilidade do próprio sistema financeiro e o exercício prudente da sua actividade;
- c. Garantir o cumprimento efectivo das disposições legais e regulamentares aplicáveis à actividade da SPSP em matéria de controlo interno.

4. APLICABILIDADE

1. O presente normativo define a política institucional relativa aos princípios gerais aplicáveis ao Sistema de Controlo Interno da SPSP, respeitando o princípio da proporcionalidade, ou seja, considerando nomeadamente a dimensão, natureza, complexidade, estrutura e modelo de negócio, perfil de risco, tolerância ao risco, apetite ao risco, grau de centralização e delegação de competências, e implantação geográfica da actividade da SPSP.
2. A presente Política é de aplicação geral, vinculando todas as áreas da SPSP, e tem carácter obrigatório e vinculativo a todos os Colaboradores da SPSP, os quais devem aplicá-la no âmbito das suas funções e competências inerentes, promovendo, desta forma, a melhoria contínua do Sistema de Controlo Interno.
3. Os deveres aqui contemplados devem ser cumpridos, independentemente de, no seio da organização, os mesmos recaírem especialmente sobre determinado órgão ou agente.
4. Os procedimentos aqui referidos são adoptados prévia, contínua e posteriormente a todos e quaisquer actos praticados na prossecução da actividade da SPSP, incluindo os serviços prestados por terceiros que actuem por conta e/ou em nome da SPSP, designadamente as entidades subcontratadas.
5. A observância desta Política não dispensa o Conselho de Administração, nem a Comissão Executiva, as Funções de Controlo Interno ou os demais Colaboradores da SPSP do conhecimento e do cumprimento de outras normas internas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis, no seu âmbito de responsabilidade, bem como dos princípios éticos observados.
6. A observância desta Política aplica-se a todas as entidades relacionadas com a SPSP, no âmbito das suas actividades, que devem ainda dar cumprimento à legislação e regulamentação aplicável no país em que operam, devendo, em qualquer caso, dar sempre cumprimento aos procedimentos previstos na presente Política.
7. Adicionalmente, o detalhe relativo às regras e princípios em matéria de Conduta e Cultura organizacional, Sistemas de Governação Corporativa e responsabilidades dos órgãos colegiais e das Funções de Controlo Interno encontra-se reflectido em normativos internos específicos, cuja aplicação contribui para o funcionamento eficiente e harmonioso do Sistema de Controlo Interno.

5. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

5.1 ENQUADRAMENTO

1. Os referenciais em matéria de Conduta e Cultura Organizacional, Sistemas de Governo, de Controlo Interno e de Gestão do risco prevêm a implementação de um sistema de controlo interno, isto é, a implementação de um conjunto de estratégias, políticas, processos, procedimentos e sistemas

definidos e aprovados pelo Conselho de Administração, e de acções conduzidas por este órgão e demais Colaboradores, tendo por base o modelo das três linhas de defesa.

2. O modelo das três linhas de defesa assenta na repartição de responsabilidades distintas em matéria de governo e gestão do risco pelas diferentes funções que integram cada uma das linhas de defesa, caracterizadas da seguinte forma:
 - a. **1.ª Linha:** A primeira linha de defesa compreende as unidades de negócio e de suporte geradoras do risco para a SPSP, responsáveis pela gestão dos riscos e controlos através:
 - i. Condução e orientação de acções e a implementação de recursos para atingir os objectivos da organização;
 - ii. Diálogo contínuo com as Àreas de Gestão de Risco, Compliance e Auditoria, reportando resultados planeados, reais e esperados relacionados aos objectivos e riscos da SPSP;
 - iii. Estabelecimento e manutenção de estruturas e processos adequados para operações e gestão dos riscos (incluindo controle interno);
 - iv. Garantir o cumprimento dos requisitos legais, regulatórios e éticos.
 - b. **2.ª Linha:** A segunda linha de defesa é constituída pelas Funções de Controlo Interno que incluem as funções de Gestão do Risco, *Compliance*, as quais interagem com as funções de primeira linha, com vista a:
 - i. Adicionar expertise, suporte, monitorar e incentivar a gestão dos riscos, incluindo:
 - o desenvolvimento, implementação e melhoria contínua nas práticas de gestão dos riscos ao nível de processos e sistemas.
 - A consecução dos objectivos de gestão dos riscos como: cumprimento de leis, regulamentos e comportamentos eticamente aceitáveis; controle interno; segurança da informação e tecnologia; sustentabilidade; garantia de qualidade.
 - ii. Fornecer análises e relatórios sobre a adequação e eficácia da gestão dos riscos.
 - c. **3.ª Linha:** A terceira linha de defesa é assegurada pela função de Auditoria interna, responsável pela realização de análises independentes e orientadas para o risco:
 - i. Mantém a responsabilidade principal, independência das responsabilidades da gestão perante o Conselho de Administração, por intermédio da Direcção de Controlo Interno;
 - ii. Transmite garantia de fiabilidade independente e objectiva e presta aconselhamento à Direcção de Controlo Interno que aconselha o Conselho de Administração sobre a adequação e eficácia do governo e da gestão do risco no apoio à prossecução dos objectivos da Sociedade, promovendo e favorecendo a melhoria contínua;
 - iii. Reporta as deficiências à Direcção de Controlo Interno, que por sua vez, reporta ao Conselho de Administração.

3. Para efeitos da presente Política, as funções de Controlo Interno da SPSP são incorporadas nas seguintes unidades de estrutura:
- a. Departamento de Compliance (Dep.CL);
 - b. Departamento de Risco (Dep.R);
 - c. Departamento de Auditoria Interna (Dep.AI).

5.2 OBJECTIVOS

O Sistema de Controlo interno tem como objectivo último assegurar a gestão e controlo efectivo dos riscos inerentes à actividade da SPSP, assente num ambiente de controlo adequado que envolva todos os Colaboradores, cientes do seu papel no sistema em questão. Além deste, destacam-se ainda os seguintes objectivos:

- a. A continuidade do negócio e a sobrevivência da instituição através da eficiente afectação dos recursos e execução das operações, do controlo dos riscos, da prudente e contínua avaliação de activos, da definição e segregação de responsabilidades, da segurança e controlo de acessos nos sistemas de informação e comunicação e da mitigação de conflitos de interesse;
- b. A existência de informação, contabilística e de gestão, de natureza financeira e não financeira, completa, fiável e tempestiva, que suporte a tomada de decisão e os processos de controlo;
- c. O cumprimento das disposições legais, das directrizes internas e das regras deontológicas e de conduta, no relacionamento com os clientes, as contrapartes das operações, os accionistas e os supervisores;
- d. A existência de políticas, processos ou outras medidas preventivas para cada risco, 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 integridade, a concordância e a eficácia do processo fornecendo uma garantia razoável de que as informações financeiras e administrativas são confiáveis, oportunas e completas e que a Sociedade está em conformidade com políticas e directrizes, internas e externas, bem como as leis e regulamentos aplicáveis ao seu funcionamento, quer internos quer externos.

5.3 COMPONENTES

Em linha com as exigências regulamentares e as melhores práticas internacionais, a SPSP dispõe de um Sistema de Controlo Interno assente em cinco componentes:

- a. **Ambiente de controlo:** conjunto de normas, processos e procedimentos que providenciam a base para o desenvolvimento do controlo interno;
- b. **Avaliação dos riscos:** os riscos são analisados, considerando a probabilidade e o impacto como base para determinar o modo pelo qual deverão ser geridos;

- c. **Actividades de controlo:** acções definidas por políticas e procedimentos que ajudam a que as orientações da gestão para a mitigação dos riscos sejam efectuadas. As actividades de controlo são executadas a todos os níveis da SPSP e nos vários estágios dos processos incluindo ao nível do ambiente tecnológico de suporte.
- d. **Informação e Comunicação:** eficiente, instituído para garantir a captação, tratamento e troca de dados relevantes, abrangentes e consistentes, num prazo e de forma que permita o desempenho eficaz e tempestivo da gestão e controlo da actividade e dos riscos aos quais a Sociedade está exposta;
- e. **Monitorização:** Avaliações contínuas e avaliações autónomas dos sistemas de governo e controlo interno, executada com vista à garantia da adequação e eficácia destes ao longo do tempo e à identificação e correcção tempestiva de eventuais deficiências.

6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Apresentam-se, de seguida, as principais atribuições do Conselho de Administração, da Comissão de Controlo Interno em matéria de Controlo Interno, da Comissão Executiva em coordenação com a Direcção de Controlo, bem como das Funções integrantes do Controlo Interno, que são complementadas com os respectivos estatutos orgânicos consubstanciados nos regulamentos internos da SPSP.

6.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é responsável por definir, formalizar e implementar um Sistema de Controlo Interno adequado e eficaz, competindo-lhe, nesta matéria, para além das demais incumbências previstas no regulamento interno que rege a sua actividade, a responsabilidade de garantir:

- a. Uma estratégia focalizada na solvabilidade a longo prazo, bem como a supervisão da estrutura de Governança Corporativa e uma revisão periódica da mesma, de modo a assegurar que esta estrutura se mantém alinhada com a dimensão, natureza, complexidade, estratégia de negócio, actividade efectivamente exercida, implantação geográfica e requisitos regulamentares do mercado;
- b. A definição do apetite ao risco da SPSP, tendo em consideração o panorama competitivo e regulatório e os interesses a longo prazo da SPSP, a exposição ao risco e capacidade de gestão eficiente do risco;
- c. A promoção de uma cultura organizacional assente em elevados padrões de exigência ética e profissional;
- d. A existência de uma estrutura organizacional adequada e transparente;
- e. O alinhamento da Política de remuneração com a estratégia e perfil de risco da SPSP, para, entre outros objectivos, inibir a tomada excessiva de risco;
- f. A independência, estatuto e efectividade das Funções de Controlo, as quais devem ser dotadas de meios humanos e materiais suficientes para o cumprimento da sua missão;

- g. A identificação, avaliação, acompanhamento, controlo e prestação de informação das diversas categorias de riscos, tendo em vista obter uma compreensão fundamentada da sua natureza e magnitude;
- h. A preparação das demonstrações financeiras de acordo com políticas e processos que assegurem a sua fiabilidade, oportunidade, consistência e compreensibilidade;
- i. A existência de processos de identificação e avaliação de transacções com partes relacionadas, de forma a garantir que estas se processem em condições idênticas às praticadas com partes não relacionadas;
- j. A existência de recursos humanos, materiais e técnicos suficientes para se atingirem os objectivos da SPSP e de políticas consistentes de recrutamento, avaliação, promoção, compensação e formação dos colaboradores;
- k. A oportuna execução das suas orientações, nomeadamente, as que visem introduzir correcções e melhorias no Sistema de Controlo Interno;
- l. A aprovação das políticas e directrizes de Compliance à semelhança das políticas e directrizes do Sistema de Controlo Interno;
- m. A supervisão da integridade, independência e eficiência da política de comunicação de irregularidades e procedimentos dos canais de denúncias da SPSP;
- n. A comunicação ao BNA da existência de operações suspeitas de actividades criminosas ou situações de fraude materiais à segurança, conduta sã e prudente e reputação da SPSP;
- o. O livre acesso a todas as funções, actividades, instalações e Colaboradores da instituição, para as Funções de Controlo Interno;
- p. O acesso directo aos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal e as Comissões de apoio àqueles órgãos, pelas Funções de Controlo; e,
- q. A existência de processos que detectem e mitiguem a ocorrência de conflitos de interesses.

6.2. COMISSÃO DE CONTROLO INTERNO

Compete à Comissão de Controlo Interno, nos termos previstos no regulamento que rege a sua actividade:

- a. Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos Estatutos e do Código de Conduta da SPSP, das normas e recomendações emitidas pelas autoridades de supervisão, bem como das políticas gerais, normas e praticas internas da SPSP;
- b. Assegurar a formalização e operacionalização de um sistema de prestação de informação eficaz e devidamente documentado, incluindo o processo de preparação e divulgação das demonstrações financeiras;
- c. Supervisionar a formalização e operacionalização das políticas e práticas contabilísticas da instituição;
- d. Rever todas as informações de cariz financeiro para publicação ou divulgação interna;

- e. Fiscalizar a independência e a eficácia da Auditoria interna, aprovar e rever o âmbito e a frequência das suas acções e supervisionar a implementação das medidas correctivas propostas, assegurando o reporte directo desta Função;
- f. Supervisionar a actuação da Função de Compliance;
- g. Supervisionar a actividade e monitorar e avaliar a independência e eficácia dos Auditores Externos;
- h. Acompanhar o processo de preparação da informação, e de mais trabalhos realizados pelo Auditor Externo;
- i. Estabelecer um canal eficaz de comunicação com os Auditores Externos, com o objectivo de avaliar os relatórios emitidos pelos Auditores Externos; e
- j. Exigir do Auditor Externo o reporte de todas as matérias relevantes para melhor fiscalização do seu desempenho.
- k. aconselhar o Conselho de Administração no que respeita à estratégia do risco tomando em consideração:
 - i. a situação financeira;
 - ii. a natureza, dimensão e complexidade da sua actividade;
 - iii. a sua capacidade para identificar, avaliar, monitorizar e controlar os riscos;
 - iv. o trabalho realizado pela Auditoria Externa e pela delegação de competência de acompanhamento do Sistema de Controlo Interno; e
 - v. todas as categorias de riscos relevantes na instituição, designadamente os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, de estratégia e de reputação.
- l. Supervisionar a implementação da estratégia de gestão do risco;
- m. Analisar se as condições dos produtos e serviços oferecidos aos clientes da SPSP têm em consideração o modelo de negócio e a estratégia de risco da instituição;
- n. Examinar se os incentivos estabelecidos na Política de Remuneração têm em consideração o risco, o capital, a liquidez e as expectativas quanto aos resultados, incluindo as datas das receitas; e
- o. Supervisionar a actuação da Função de Gestão do Risco como prevista no Aviso 8/2021, de 18 de Junho.

6.3. DIRECÇÃO DE CONTROLO INTERNO

O Conselho de Administração delega à Direcção de Controlo Interno um conjunto de competências não reservadas imperativamente por Lei ou pelos Estatutos da sociedades ao Conselho de Administração, consideradas de gestão corrente, que incluem a gestão da actividade diária da SPSP, assegurando o cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável, para aprovação pelo Conselho de Administração, a preparação dos documentos de prestação de contas para aprovação pelo Conselho de Administração, e a aprovação das normas de funcionamento interno.

Em especial, compete à Direcção de Controlo Interno assegurar que o Sistema de Controlo Interno tem previstos os procedimentos que assegurem que cada unidade de estrutura, incluindo os órgãos colegiais e as Funções de Controlo Interno, cumpre atempada e adequadamente com os deveres de actuação estipuladas pelo quadro regulamentar aplicável em vigor.

6.4. FUNÇÃO DE COMPLIANCE

A Função de *Compliance* da SPSP encontra-se incorporada no Departamento de *Compliance*, regendo-se por esta Política e pelas respectivas políticas e o estatuto orgânico consubstanciados nos regulamentos internos da Sociedade.

A Função de *Compliance* constitui parte integrante do processo de monitorização do Sistema de Controlo Interno e, enquanto segunda linha de defesa:

- a. é responsável pela detecção, prevenção e a mitigação dos “riscos de *compliance*”, que se traduzem no risco de sanções legais ou regulatórias, de perda financeira ou de reputação em consequência da falha no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos, Código de Conduta e das boas práticas.
- b. promove a cultura de cumprimento da Sociedade e o respeito do Grupo a que pertence, e dos seus Colaboradores por todo o normativo aplicável através de uma intervenção independente, em conjunto com todas as unidades orgânicas da SPSP.

6.5. FUNÇÃO DE GESTÃO DO RISCO

A Função de Gestão do Risco da SPSP encontra-se incorporada no Departamento de Risco, regendo-se por esta Política e pelas respectivas políticas e igualmente estatutos orgânicos consubstanciados na Política de Gestão de Risco.

A Função de Gestão do risco constitui parte integrante do processo de monitorização do Sistema de Controlo Interno e, enquanto segunda linha de defesa:

- a. é responsável por definir, acompanhar e avaliar riscos e medidas de mitigação de riscos, mantendo o alinhamento com as políticas e estratégias aprovadas tendo em conta a natureza, dimensão e complexidade da actividade da Sociedade em cada momento.
- b. garante a consistência dos princípios, dos conceitos, das metodologias e das ferramentas de avaliação e gestão de risco de todas as unidades de negócio e avalia se os riscos identificados pelas unidades de negócio estão dentro dos níveis de tolerância definidos pela Sociedade, classificando-os de acordo com a sua prioridade, probabilidade e impacto.
- c. reporta os riscos à Direcção de Controlo Interno, encarregue de reportar ao Conselho de Administração, e promove a implementação eficaz do Sistema de Gestão de Risco e uma cultura de risco em estreita colaboração com os Conselho de Administração e Conselho Fiscal da SPSP, as suas unidades de negócio e demais entidades do Grupo.

6.6. FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

A Função de Auditoria Interna da Sociedade encontra-se incorporada no Departamento de Auditoria Interna, regendo-se por esta Política, e pelas respectivas políticas e estatutos orgânicos consubstanciados nos regulamentos internos da SPSP. Assegura, de forma independente e com autonomia, a inspecção e investigação de irregularidades e fraude, para em conjunto, avaliar e concluir sobre a eficácia dos processos de governação e gestão do risco, a eficácia e eficiência das operações, a salvaguarda dos activos, a fiabilidade do reporte financeiro e a conformidade com a lei e regulamentação.

A Função de Auditoria Interna constitui parte integrante do processo de monitorização do Sistema de Controlo Interno e, enquanto terceira linha de defesa:

- a. assegura, de forma independente e com autonomia, as Funções de Auditoria aos processos de negócio, suporte e controlo, para em conjunto, avaliar e concluir sobre a eficácia dos processos de governação e gestão do risco, e eficácia e eficiência do Sistema de Controlo Interno, na resposta aos riscos que poderão colocar em causa o alcance dos objectivos da SPSP, a eficácia e eficiência das operações, a salvaguarda dos activos, a fiabilidade do reporte financeiro, e a conformidade com a lei e regulamentação.
- b. avalia, de forma independente e sistemática, o funcionamento adequado dos Sistemas de Controlo Interno e gestão de risco da SPSP, bem como a eficiência e eficácia da implementação dos controlos e acções de mitigação e reporta a Direcção de Controlo Interno, que por sua vez reporta ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.
- c. assegura, de forma independente e com autonomia, a inspecção e investigação de irregularidades e fraude, para em conjunto, avaliar e concluir sobre a eficácia dos processos de governação e gestão do risco, a eficácia e eficiência das operações, a salvaguarda dos activos, a fiabilidade do reporte financeiro e a conformidade com a lei e regulamentação.
- d. garante que as políticas, procedimentos, planos e controlos estabelecidos são os adequados, eficientes para mitigar o risco de ocorrência de distorções materialmente relevantes e estão efectivamente a ser implementados.

7. MEDIDAS ORGANIZACIONAIS

1. Para garantir a adequação e a independência das Funções de Controlo Interno, o Conselho de Administração:
 - a. Dota-as de suficiente autonomia e responsabilidade e confere-lhes os poderes necessários ao desempenho das suas funções de modo independente, designadamente quanto ao acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;
 - b. Assegura que as pessoas que desempenhem estas funções não têm ligação directa às áreas funcionais objecto de monitorização e controlo, no sentido de evitar conflitos de interesses;
 - c. Dota-as dos recursos materiais e humanos suficientes para a prossecução dos seus objectivos.

<p align="center">NORMA DE SERVIÇO Nº 018/24</p>	<p align="center">POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO</p>	
---	---	---

2. Os responsáveis pelas Funções de Controlo Interno, dispõem dos poderes necessários ao desempenho das suas funções, e exercem as suas funções em regime de exclusividade e de forma independente, prestando informação directa e aconselhamento regular ao Conselho de Administração.
3. O âmbito do trabalho das Funções de Controlo Interno inclui todos os processos da SPSP, desde processos operacionais, de controlo interno e de governação, envolvendo testes periódicos a transacções, revisão de boas práticas, investigações especiais, controlo interno com os requisitos regulamentares e medidas para ajudar na prevenção e detecção de fraudes, podendo estas materializar-se na emissão de recomendações, formação ou averiguação de cumprimentos das normas internas ou externas aplicáveis.
4. Para cumprir adequadamente a sua missão, as Funções de Controlo Interno devem assegurar as suas tarefas de acordo com os seus objectivos estratégicos:
 - a. Gerir a relação com as entidades de supervisão e com outras entidades externas no âmbito de controlo interno caminhando para uma relação de parceria e cooperação;
 - b. Incorporar a resposta às necessidades de controlo interno nas actividades correntes de negócio da SPSP, evitando perturbações ao normal funcionamento deste;
 - c. Actuar como assessores junto do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e restantes órgãos, emitindo pareceres e recomendações;
 - d. Contribuir para a melhoria continua das políticas, procedimentos e atitudes, através da monitorização de actividades e emissão de recomendações;
 - e. Garantir um elevado nível de controlo interno através da análise e controlo dos riscos de *compliance*.
5. Os processos respeitantes à nomeação, remuneração, substituição ou sanção dos responsáveis pelas Funções de Controlo Interno dependem de decisão fundamentada do Conselho de Administração, mediante parecer prévio vinculativo da Comissão de Controlo Interno e Auditoria e Gestão do Risco, conforme aplicável.
 - a. Em caso de substituição de responsável por uma Função de Controlo Interno, é elaborado relatório de avaliação da adequação do substituto, nos termos do artigo 68.º do Regime Geral das Instituições Financeiras;
 - b. Deve ser comunicado ao BNA (i) a nomeação e exoneração do responsável pela Auditoria Interna e (ii) sempre que haja um processo de sanção aos responsáveis pelas funções de Compliance e Gestão de Risco.
6. O método de determinação da remuneração dos Colaboradores em Funções de Controlo Interno não pode comprometer a necessária objectividade e independência no exercício das suas funções.

8. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. O sistema de gestão de informação e comunicação deve assegurar que os controlos são devidamente compreendidos e executados pela SPSP. A estrutura organizacional da SPSP deve promover o fluxo vertical e horizontal da informação e clarificar quais os deveres e responsabilidades de cada colaborador nos processos de informação e Comunicação, assegurando:

<p>NORMA DE SERVIÇO Nº 018/24</p>	<p>POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO</p>	
--	--	---

- a. A realização de reportes oportunos e regulares às funções de gestão e/ou controlo interno, e ao Conselho de Administração;
 - b. A partilha e prestação de informação completa, fiável, tempestiva, consistente, objectiva e compreensível, tendo por objectivo obter uma visão abrangente do cumprimento da estratégia, do perfil de risco, da situação financeira e do comportamento dos mercados;
 - c. A implementação de processos para a recolha, tratamento e divulgação da informação relevante.
2. Os processos do sistema de informação e comunicação têm como objectivo:
- a. Garantir a existência de informação de gestão substantiva, actual, compreensível, consistente, tempestiva e fiável, essencial para a tomada de decisões institucionais, que permita uma visão global e abrangente sobre a situação financeira, o desenvolvimento da actividade, o cumprimento da estratégia e dos objectivos definidos e o perfil de risco da SPSP;
 - b. Desenvolver, implementar e manter processos formais de captação e tratamento da informação, apropriados à dimensão, natureza e complexidade da actividade desenvolvida que suportem a tomada de decisões pelo Conselho de Administração e pelos órgãos de gestão e permitam o cumprimento das obrigações perante terceiros, nomeadamente as de reporte às autoridades de supervisão, devendo ter por base um sistema contabilístico e estatístico que registe, classifique, associe e archive, de forma sistematizada e completa, todas as operações realizadas pela SPSP;
 - c. Desenvolver, implementar e manter processos de comunicação formais, relevantes, transparentes e ajustados a SPSP, e linhas de reporte que garantam uma comunicação eficaz na SPSP, sejam abrangentes e compreensíveis e assegurem a transmissão adequada e tempestiva da informação para os intervenientes e destinatários respectivos, tanto internos como externos;
 - d. Certificar a recolha, tratamento, arquivo e troca de dados relevantes, abrangentes e consistentes, num determinado prazo;
 - e. Assegurar o desempenho eficaz e tempestivo da gestão e o controlo da actividade e dos riscos aos quais a SPSP está ou pode vir a estar exposta;
 - f. Assegurar a existência de uma arquitectura de dados e infraestrutura de sistemas de informação adequadas que registem, classifiquem, associem e arquivem, de forma tempestiva, fiável, completa e sistematizada, todas as operações realizadas pela SPSP, de modo a permitir a validação de informação mediante o cruzamento entre bases de dados relacionadas;
 - g. Evitar a criação de barreiras organizacionais que impossibilitem, prejudiquem ou dificultem a partilha atempada e efectiva de informações dentro da instituição e que possam originar tomadas de decisões isoladas e desprovidas de todos os factos e informações necessárias.
3. Os sistemas de informação e comunicação são suportados por processos formais e transparentes, e aplicações que asseguram a actualidade e globalidade da situação financeira, segurança, privacidade e continuidade em cenários de contingência ou de sinistro e que fornecem meios de prova suficientes em caso de dúvidas sobre as operações realizadas.

4. Na gestão e partilha da informação, devem ser assegurados processos de cópia de segurança da informação (backup) e de gravação das comunicações quando estas constituam meios de prova de orientações ou decisões recebidas de clientes ou de contrapartes nas operações.

9. MONITORIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

1. O processo de monitorização compreende todas as acções e avaliações de controlo desenvolvidas pela SPSP, com vista a garantir a efectividade, continuidade e eficácia do seu Sistema de Controlo Interno, nomeadamente através da detecção tempestiva das irregularidades/deficiências provenientes da sua concepção ou utilização, a qual, incide sobre as estratégias, políticas, processos e todas as categorias de risco, bem como sobre os valores éticos e profissionais.
2. O processo de monitorização desenrola-se em três níveis:
 - a. O Conselho de Administração actua sobre a estratégia, os objectivos globais e a superintendência das diversas unidades de estrutura;
 - b. Os Colaboradores com Funções de direcção actuam sobre a análise dos desvios face aos objectivos estabelecidos e a coordenação das respectivas áreas; e,
 - c. A generalidade dos Colaboradores actua sobre as actividades de controlo e revisão das tarefas diárias.
3. A monitorização materializa-se em seis vertentes:
 - a. As acções de controlo devem ser executadas numa base contínua como parte integrante das tarefas periódicas da primeira e segunda linha de defesa da SPSP;
 - b. As avaliações autónomas, periódicas e/ou extraordinárias devem ser executadas pela Função de Auditoria Interna com uma frequência dependente da natureza e magnitude dos riscos inerentes à actividade desenvolvida e da eficácia dos controlos específicos associados;
 - c. As acções de controlo devem ser executadas pela Comissão de Controlo Interno, dentro das suas competências legais e regulamentares, previstas no plano das suas actividades;
 - d. As acções de controlo executadas pelo Auditor Externo quanto à adequação e eficácia do Sistema de Controlo Interno e o conseqüente levantamento de deficiências;
 - e. As acções de inspecção realizadas pelos supervisores ao Sistema de Controlo Interno da Sociedade, bem como a emissão das recomendações, determinações ou outras medidas específicas;
 - f. As avaliações periódicas e independentes, realizadas por entidade externa à SPSP, relativamente a temas de conduta e valores da SPSP, dos órgãos colegiais e das suas comissões, à adequação dos processos de obtenção, produção e tratamento de informação implementados assim como dos mecanismos de controlo, à conformidade dos fluxos de informação instituídos.
4. Importa ainda destacar que:
 - a. Os Colaboradores da SPSP devem participar nas acções de controlo, nomeadamente através da execução de procedimentos de controlo e revisão das tarefas executadas, previamente à sua

formalização ou transmissão a terceiros, e da comunicação de todas as deficiências de que tomem conhecimento;

- b. As estruturas de gestão intermédia devem desenvolver acções de controlo sobre as áreas da sua responsabilidade, verificando se estão a ser asseguradas as responsabilidades inerentes aos colaboradores por si geridos, analisando eventuais desvios face aos objectivos estabelecidos, mantendo um ambiente de controlo e canais de comunicação apropriados e suficientes e assegurando que os riscos se encontram devidamente identificados;
- c. O Conselho de Administração e demais membros da direcção de topo realizam também acções de controlo, ainda que focalizadas na cultura organizacional, na estrutura de governação corporativa, nas principais áreas de negócio e de suporte e na evolução dos objectivos globais da SPSP, bem como nas alterações internas e externas com potencial de comprometimento da estratégia e dos objectivos definidos;
- d. A Comissão de Controlo Interno realiza acções de supervisão dentro das suas competências regulamentares;
- e. As deficiências com impacto material, quando consideradas individualmente ou agregadas ou por via da sua previsível ocorrência continuada, que sejam detectadas, devem ser devidamente registadas, documentadas e reportadas aos níveis de gestão apropriados, de modo a possibilitar a adopção tempestiva de medidas correctivas;
- f. Caso entidades terceiras detectem e comuniquem à SPSP deficiências ao nível do Sistema de Controlo Interno, devem ser tomadas as medidas correctivas adequadas e consideradas necessárias, pelos níveis de gestão apropriados e, quando adequado, pelo Conselho de Administração, as quais devem ficar devidamente registadas e documentadas e, uma vez implementadas, deve ser testada a sua eficácia e adequação para ultrapassar a deficiência existente;
- g. O processo de monitorização do sistema de controlo interno deve ser adequadamente documentado, nomeadamente através da identificação clara das alterações introduzidas ao longo do tempo.

10. GESTÃO DE DEFICIÊNCIAS DE CONTROLO INTERNO

- 1. O conceito de deficiência é entendido como o erro na concepção ou utilização das políticas ou dos processos do Sistema de Controlo Interno com impacto negativo nos seus objectivos e princípios.
- 2. Os processos para a gestão das deficiências de controlo interno são apresentados em documento próprio.

11. GRUPO FINANCEIRO

A SPSP deve dispor de um Sistema de Controlo que, nomeadamente assegure eficazmente o controlo, a adequação, e a gestão do grupo a que pertence, que garanta que os objectivos de desempenho, de informação e de “compliance” são alcançados em termos globais, considerando toda a actividade do grupo. Para o efeito, a SPSP deve:

1. Assegurar a existência de políticas e processos de Controlo Interno consistentes;
2. Actuar em alinhamento com aos Sistemas de Controlo Interno das Empresas do Grupo, e obter com uma periodicidade adequada, informação sobre as deficiências detectadas nesses sistemas e informação sobre a natureza e magnitude dos riscos decorrentes das suas actividades, de modo a avaliar eventuais concentrações ou efeitos de correlação que possam existir, quando considerados globalmente.

12. 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.

13. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da SPSP, e entrou em vigor a partir da data da sua publicação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.

14. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

1. A presente Política encontra-se disponível para consulta na SPSP
2. Esta política é revista pelo Conselho de Administração, sempre que se justifique, em função das eventuais alterações legislativas ou de outros desenvolvimentos relevantes.