



Standard
Invest

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO

Standard Invest – S.D.V.M, S.A.

2025

**ÍNDICE**

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	ESTRUTURA ACCIONISTA	5
2.1.	ESTRUTURA DE CAPITAL	5
2.2.	PARTICIPAÇÕES QUALIFICADAS OU DETIDAS POR PARTES RELACIONADAS	6
2.2.1.	Participações Qualificadas	6
2.2.2.	Participações detidas por Partes Relacionadas	6
2.2.3.	Existência de relações significativas de natureza comercial entre os titulares de participações qualificadas e a sociedade gestora	6
3.	ÓRGÃOS SOCIAIS, COMISSÕES E DIRECÇÕES	8
3.1.	ASSEMBLEIA GERAL	8
3.2.	ADMINISTRAÇÃO – COMPOSIÇÃO	8
3.3.	ADMINISTRAÇÃO – FUNCIONAMENTO	15
3.4.	ADMINISTRAÇÃO – COMITÉS	16
3.5.	FISCALIZAÇÃO – COMPOSIÇÃO	23
3.6.	FISCALIZAÇÃO – FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS	24
3.7.	PERITO CONTABILISTA	25
3.8.	AUDITOR EXTERNO	26
3.9.	ORGANIZAÇÃO INTERNA	26
3.10.	ORGANIZAÇÃO INTERNA – CONTROLO INTERNO E GESTÃO DE RISCOS	28
3.10.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS DOS SISTEMAS DE CONTROLO INTERNO E DE GESTÃO DE RISCO IMPLEMENTADOS NA SOCIEDADE RELATIVAMENTE AO PROCESSO DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO FINANCEIRA	28
3.10.2.	SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	29
3.10.3.	OBJECTIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	30
3.10.4.	ELEMENTOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	30
3.10.5.	COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	31
3.10.6.	ADEQUADA CULTURA ORGANIZACIONAL	31
3.10.7.	ADEQUADO AMBIENTE DE CONTROLO	32
3.10.8.	SÓLIDO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS	33
3.10.9.	EFICIENTE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	35
3.10.10.	EFFECTIVO PROCESSO DE MONITORIZAÇÃO	36
3.10.11.	MECANISMOS DE REPORTE DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	37
3.10.12.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA PRIMEIRA LINHA DE DEFESA	38
3.10.13.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E FUNÇÕES DE CONTROLO	38
3.10.14.	TIPOLOGIA DE RISCOS INERENTES À ACTIVIDADE DA SOCIEDADE	43
3.11.	SÍTIO DE INTERNET	44



3.12. REMUNERAÇÕES	44
3.13. TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS	45
4. INFORMAÇÃO PARTICULAR SOBRE OS MEMBROS DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	50
4.1. CV DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	50
4.2. CV DOS MEMBROS DO CONSELHO FISCAL	51
5. ANEXO I- DECLARAÇÃO SOBRE O ACOLHIMENTO DO GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA APROVADO PELA CMC	55

1. INTRODUÇÃO

A Standard Invest - SINV, S.A (doravante “SINV”) elaborou o presente Relatório de Governo Societário, nos termos do artigo 35.º e Anexo III do Regulamento da CMC n.º 2/25, de 24 de Junho, sobre os Agentes de Intermediação e Serviços de Investimento, e mediante acolhimento das melhores práticas estabelecidas no Guia Anotado de Boas Práticas de Governação Societária¹, ambos normativos emitidos pela Comissão de Mercado de Capitais (CMC) e demais legislação em vigor no mercado angolano.

O Guia Anotado de Boas Práticas de Governação Societária poderá ser consultado no site da CMC².

A Sociedade tem como objectivo primordial proceder, em todos os seus domínios de actuação, em total conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis no domínio da sua actividade, actuando de acordo com os mais elevados princípios éticos e com as melhores práticas de mercado, visando a prestação de serviços de elevada qualidade aos seus Clientes, a criação de valor para os accionistas e a satisfação dos seus colaboradores.

¹ Cfr. Anexo I- Declaração sobre o acolhimento do Guia de Boas Práticas de Governação Corporativa aprovado pela CMC.

² Cfr. Consultado no sítio de internet da CMC. Disponível em: <https://www.cmc.ao/>



2. ESTRUTURA ACCIONISTA

2.1. ESTRUTURA DE CAPITAL

A SINV foi constituída em 16 de Fevereiro de 2023, possui actualmente um Capital Social integralmente subscrito e realizado de Kz 900 000 000, 00 (novecentos milhões de Kwanzas), dividido e representado por 4 000 (quatro mil) acções nominativas ordinárias, cada uma com o valor nominal de Kz 225 000,00 (duzentos e vinte e cinco mil kwanzas).

Com referência a 31 de Dezembro de 2025, o capital social da SINV é detido em 99,9% pelo accionista Standard Bank de Angola, S.A (doravante "SBA"), possuindo assim uma relação de grupo e este último uma posição de domínio na referida Sociedade. Os restantes 0,01% encontram-se distribuídos por representantes fiduciários do Standard Bank de Angola SA.

Nesse sentido, no período em referência, a Sociedade alterou a sua estrutura societária, de unitária para uma estrutura de composição plural de cinco accionistas, mediante transformação e alteração do pacto sociário com escritura pública datada de 21 de Novembro de 2025.

Accionista	N.º de Acções	Valor nominal total (KZ)	% capital	N.º de votos	% de Votos
Standard Bank de Angola S.A.	3.996	899.100.000, 00	99,900%	3.996	99,900%
Luís Miguel Fialho Teles	1	225.000, 00	0,025%	1	0,025%
Yonne Lizeth de Queiróz de Castro	1	225.000, 00	0,025%	1	0,025%
Eduardo Miguel Massena Clemente	1	225.000, 00	0,025%	1	0,025%
Aronildo Bartolomeu Delgado Neto	1	225.000, 00	0,025%	1	0,025%
TOTAL	4.000	900.000.000, 00	100,000%	4.000	100,000%

Existem **restrições de transmissibilidade de acções**, pelo que nenhum accionista poderá alienar ou onerar, por qualquer meio (v.g. venda, promessa, cedência, penhor, etc), de acções de que seja titular a favor de outro accionista ou terceiros, sem o consentimento prévio da Sociedade expresso mediante deliberação do Conselho de Administração. De modo que qualquer accionista que pretenda nos termos referidos alienar as acções deverá notificar previamente à Sociedade, dirigindo uma carta registada ou protocolada, dirigida à Presidente do Conselho de Administração, com exposição da intenção e indicação do número de acções, a identidade do cessionário proposto e as condições de transmissão.

Igualmente, o novo estatuto societário prevê **direitos de preferência** para os accionistas em qualquer caso de transmissão de acções ou de aumento do capital social, na proporção das que forem titulares.

2.2. PARTICIPAÇÕES QUALIFICADAS OU DETIDAS POR PARTES RELACIONADAS

2.2.1. Participações Qualificadas

De acordo com o indicado no ponto anterior, o SBA é o acionista maioritário da SINV, detendo 99,9% do seu capital, facto que o configura como detentor de participações qualificadas na estrutura accionista da SINV, com referência a 31 de Dezembro de 2025.

2.2.2. Participações detidas por Partes Relacionadas

Em 31 de Dezembro de 2025, a Presidente do Conselho de Administração, Yonne Lizeth de Queiróz de Castro detém uma participação minoritária de 0,025% do capital da Sociedade.

2.2.3. Existência de relações significativas de natureza comercial entre os titulares de participações qualificadas e a sociedade gestora

Em 2025, foram efectuados negócios ou operações entre a Sociedade, de um lado, e membros e o Banco enquanto titulares de participações qualificadas, tal como pode ser aferido no ponto 3.13.

A SINV, ao abrigo do artigo 36.º do Regulamento da CMC n.º 2/25, de 24 de Junho³, com o intuito de prevenir e gerir possíveis situações de conflitos de interesse, adoptou uma Política de gestão de conflitos de interesse.

A identificação, seguimento, análise e o controlo geral de situações potencialmente geradoras de conflitos de interesse, compete ao responsável da função de Compliance no seu âmbito de competências, que prestará informação ao Conselho de Administração. Entre as suas funções, compete-lhe:

- Propor ao Conselho de Administração a aprovação da política de gestão de conflitos de interesse e das suas sucessivas actualizações;
- Rever a política pelo menos uma vez por ano, devendo propor ao Conselho de Administração as alterações ou medidas de melhoria visando corrigir eventuais deficiências;
- Estabelecer e aplicar controlos adequados para assegurar o cumprimento das obrigações relativas a conflitos de interesses;
- Resolver as situações de conflitos de interesses que lhe sejam apresentadas;
- Informar de imediato o órgão responsável pela gestão executiva e o Conselho de Administração sobre irregularidades graves, detectadas no cumprimento da política de gestão de conflitos de interesse;
- Efectuar e manter permanentemente actualizado o registo de conflitos de interesses;
- Assegurar a inclusão da matéria sobre conflitos de interesses nos planos de formação anuais;

Adicionalmente, deve ser analisado se os pagamentos efectuados ou recebidos pela Sociedade, em relação a um terceiro, podem levar à existência de um conflito de interesses, o qual deve

³ Sobre os Agentes de Intermediação e Serviços de Investimentos.



ser gerido de forma adequada e de acordo com as disposições da Política de gestão de conflitos de interesse.

3. ORGÃOS SOCIAIS, COMISSÕES E DIRECÇÕES

3.1. ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral é constituída pelas pessoas singulares ou colectivas que, segundo a lei e os estatutos da sociedade, tiverem direito a, pelo menos, um voto, de acordo com o número de acções registadas no livro de registo de acções, quarenta dias antes da data da Assembleia Geral. Até o dia 31 de Dezembro de 2025, não foi realizada nenhuma reunião e nem se justificou a composição de uma mesa de assembleia geral, tendo em conta a natureza unitária da SINV, que sofreu transformação somente no último trimestre do ano.

Para além das demais competências previstas na lei e regulamentação, a Assembleia Geral é responsável por:

- (i) Deliberar sobre o relatório de gestão e sobre as contas do exercício;
- (ii) Deliberar sobre a proposta de aplicação de resultados;
- (iii) Apreciar o desempenho da administração e fiscalização da Sociedade;
- (iv) Realizar as eleições que forem da sua competência;
- (v) Aprovar alterações aos estatutos da Sociedade;
- (vi) Aprovar o aumento ou redução do capital da Sociedade;
- (vii) Aprovar a dissolução e liquidação da Sociedade;
- (viii) Aprovar qualquer alteração material da actividade principal da Sociedade.

3.2. ADMINISTRAÇÃO – COMPOSIÇÃO

O Conselho de Administração da SINV, é constituído por um número ímpar de membros (3) (cf. n.º 1 do artigo 12.º do Estatuto da Sociedade) eleitos pelo accionista único de acordo com o previsto no artigo 9.º do Estatuto da Sociedade. O Conselho de Administração integra membros executivos e não executivos⁴.

O mandato do Conselho de Administração tem a duração de 3 (três) anos de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 12.º do Estatuto da Sociedade e o exercício de funções mantém-se até à eleição de quem os substitua.

O Conselho de Administração apresentava em 31 de Dezembro de 2025, a seguinte composição⁵:

- (i) **Presidente do Conselho de Administração/ Administradora Não Executiva:**
Yonne Lizett de Queiroz de Castro;
- (ii) **Administrador Executivo:** Fábio Emmanuel Carvalho Guedes;
- (iii) **Administrador não Executivo:** Silvano Honório Campos de Araújo.

O Administrador não Executivo cumpre os requisitos de independência estabelecidos no artigo 64.º da Lei n.º 14/21 de 19 de Maio⁶.

⁴ Não temos actualmente prevista uma política interna da Sociedade para avaliação dos critérios pré-determinados para a avaliação de desempenho dos administradores executivos.

⁵ Correspondendo ao ciclo de 2023-2025.

⁶ Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras.





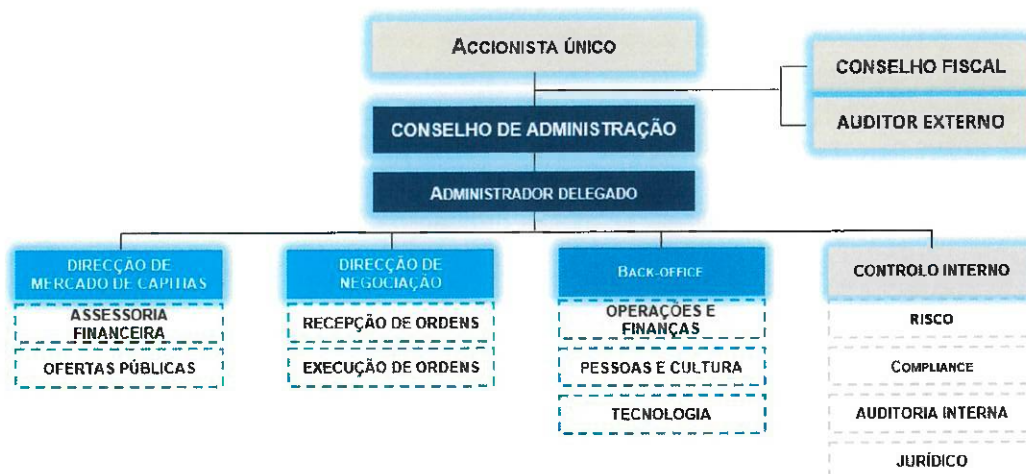
A Presidente do Conselho de Administração e Administradora Não Executiva da SINV tem relação profissional com o accionista único, desempenhando a função de Administradora Executiva do SBA, S.A. Consideram-se para todos efeitos que os Administradores Não Executivos demonstram capacidade para efectuar juízos valorativos e tomar decisões sobre as políticas e processos da instituição sem a influência da gestão diária corrente e de interesses exteriores contrários aos objectivos da instituição, mediante a não verificação, designadamente, de alguma das seguintes situações:

- 1) Exercer ou ter exercido nos últimos 12 meses um cargo de administrador executivo na instituição;
- 2) Prestar ou ter prestado nos últimos 12 meses serviços à instituição;
- 3) Deter ou representar um detentor de participação qualificada no capital da instituição, ou participação superior a 2%, que permita exercer influência significativa na instituição;
- 4) Receber uma remuneração de componente variável concedida pela instituição;
- 5) Desempenhar funções nos órgãos sociais de outra sociedade, sem que tenha existido processo formal de averiguação de possíveis conflitos de interesses;
- 6) Ser cônjuge, descendente, ascendente ou parente até ao segundo grau da linha colateral da pessoa abrangida por, pelo menos, uma das situações previstas nos subpontos anteriores;
- 7) Encontrar-se abrangido por, pelo menos, uma das situações referidas nos subpontos 1) a 4) e 6) numa sociedade que se encontre em relação de domínio ou de grupo com aquela em que é membro dos órgãos sociais.

A autorização para o exercício de funções do Administrador Executivo Fábio Emmanuel Carvalho Guedes foi concedida pela CMC, em 4 de Novembro de 2025.

Os elementos curriculares dos membros do Conselho de Administração em funções encontram-se no Anexo I do presente relatório e incluem as qualificações académicas e profissionais relevantes para o desempenho da sua função.

O actual organograma da Sociedade assenta na estrutura organizacional claramente definida e adequada à dimensão, natureza e complexidade das actividades desenvolvidas, o que permite a implementação de um sistema de controlo interno adequado e eficaz, capaz de assegurar que a gestão e o controlo das operações são efectuados de acordo com o princípio da prudência.



O Conselho de Administração

O Conselho de Administração desempenha um papel crucial na supervisão e orientação estratégica da organização. Composto por membros altamente qualificados e experientes, o Conselho assegura que as práticas de governação societária sejam rigorosamente seguidas, promovendo a transparência, a responsabilidade e a sustentabilidade a longo prazo.

Compete a este órgão:

- Assegurar que a Sociedade é uma organização sustentável, capaz de realizar os objectivos que, de tempos a tempos, lhe sejam definidos pelos accionistas. De modo a cumprir esta finalidade, o conselho de administração dirige e controla a actividade da Sociedade.
- Proporcionar uma liderança eficaz, fundada em princípios éticos, com vista a se alcançar um equilíbrio entre os interesses da sociedade e os interesses das suas diversas partes interessadas.
- Assegurar que a sociedade seja vista como um ente empresarial responsável, que goze de boa reputação e por princípios éticos.
- garantir que a estratégia, o risco, o desempenho e a sustentabilidade são elementos inseparáveis.
- Assegurar que a sociedade cumpre as leis aplicáveis e tem em consideração as normas e padrões éticos;
- Assegurar a integridade do relatório de gestão anual.

O Conselho de Administração reúne trimestralmente, sempre que for convocada pela Presidente, por iniciativa própria ou solicitação de dois ou mais dos seus administradores.

Sempre que se revele necessário ou conveniente pelo facto dos membros não poderem estar presentes no local de realização da reunião, as mesmas realizam-se com a utilização de um sistema de videoconferência, cabendo, nesse caso à Presidente estabelecer os procedimentos necessários para essa forma de funcionamento de molde a assegurar a participação do mais elevado número de membros possíveis.

As deliberações do Conselho de Administração são formalizadas por meio de actas, sendo as mesmas e os respectivos documentos de suporte arquivados em suporte físico e digital.

A gestão corrente encontra-se delegada ao Administrador Executivo, que actua de acordo e no âmbito da delegação de poderes concedida pelo Conselho de Administração.

A estrutura das Direcções da Sociedade está assim definida:

I. Direcção de Negociação

A Direcção de Negociação tem como objectivo facilitar a negociação de produtos financeiros entre os investidores, actuando como intermediário entre as partes envolvidas e executando transacções de valores mobiliários em nome dos clientes.

Responsabilidades:

- Receber e garantir a execução das ordens de clientes nos mercados onde opera;
- Definir, de acordo com as orientações recebidas dos órgãos de gestão e com a legislação em vigor, o catálogo de serviços oferecidos;
- Definir, de acordo com as orientações recebidas dos órgãos de gestão, a política de preço para cada serviço oferecido e categoria de clientes;
- Angariar, gerir e reter Clientes;
- Analisar a evolução dos mercados em que a Sociedade actua;
- Desenvolver estudos para apoiar os investimentos de clientes bem como da Standard Invest;
- Garantir a participação da Sociedade nos Mercados Financeiros, nomeadamente, leilões de valores mobiliários promovidos pelo Banco Nacional de Angola (doravante BNA) e pelo Estado angolano;
- Garantir a execução de ordens para a Carteira própria da Sociedade;
- Apoiar a área de Controlo Interno na definição e monitorização dos riscos operacionais identificados.

II. Direcção Financeira e Operações

Operações

O departamento de operações é responsável por providenciar suporte operacional à Direcção de Negociação, bem como a clientes por meio dos serviços de custódia que têm como objectivo salvaguardar os valores mobiliários dos clientes, mantendo um registo actualizado de todas as transacções e garantindo que os activos são mantidos com segurança.

Responsabilidades:

- Executar no sistema o processo de abertura de conta de cliente para clientes de Negociação e Custódia;

- Informar aos clientes da sua posição em valores mobiliários;
- Apoiar os departamentos na actualização de formulários e modelos de relatórios relevantes no sistema core;
- Assegurar o envio de correspondência aos clientes, nomeadamente, facturação e contratos;
- Gerir o contacto com clientes, incluindo correspondência física e contactos telefónicos;
- Disponibilizar condições para a execução de reuniões;
- Organizar ficheiros e dossiers de suporte à actividade, garantindo o arquivo físico da Sociedade.
- Coordenar as operações de compensação e liquidação de ordens executadas com as entidades envolvidas no processo, nomeadamente com a BODIVA, CEVAMA e o Banco;
- Assegurar o processo periódico de reconciliação das contas e custódia dos Clientes e da Sociedade, interagindo com os restantes departamentos da Sociedade, caso julgue relevante;
- Assegurar o processamento dos Eventos Corporativos, desde o momento da sua divulgação no mercado, até à respectiva facturação e pagamento aos clientes;
- Assegurar a manutenção de um registo cronológico de todas as operações de cada cliente, no âmbito do serviço de custódia prestado;

Departamento de Finanças

O Departamento financeiro assegura as funções de contabilidade, planeamento e controlo de gestão, gestão do balanço, financiamento e liquidez, assim como as tarefas administrativas necessárias ao correcto funcionamento do departamento.

Responsabilidades:

- Definir políticas de gestão financeira;
- Em parceria com a Direcção de Capital Humano, efectuar o processamento e pagamento de salários e elementos de compensação;
- Elaborar a informação contabilística da Sociedade, bem como executar o fecho de contas;
- Gerir a liquidez da Sociedade e executar actividades de gestão de tesouraria;
- Participar no desenvolvimento da política de preços, nomeadamente das despesas e das comissões a cobrar pela Sociedade;
- Gerir a estrutura de Capital, assegurando o apuramento do rácio de solvabilidade regulamentar da Sociedade e avaliando a sua adequação face ao mínimo definido na legislação, de forma a apresentar à CMC as informações necessárias acerca do seu grau de solvabilidade, dos riscos em que a Sociedade incorre, e do cumprimento legal e regulamentar;
- Analisar o Balanço, a Demonstração de Resultados, e preparar mapas de controlo e de custos;
- Definir e implementar indicadores que reflitam o desempenho da Sociedade;
- Definir o orçamento global da Sociedade, em coordenação com o Conselho de Administração, e controlar os desvios identificados;
- Garantir a manutenção e parametrização da aplicação informática de contabilidade;



- Acompanhar as auditorias internas e externas, disponibilizando toda a informação solicitada;
- Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais da Sociedade, bem como do eventual pagamento de sanções e multas;
- Assegurar o cumprimento dos deveres de reporte da Sociedade à CMC e restantes stakeholders, em conjunto com o Departamento de Compliance e o Departamento de Risco.

III. Departamento de Compliance

O Compliance é uma função de defesa, independente, de segunda linha. O Director de Compliance reporta a um membro da Comissão Executiva e a função obtém o seu mandato a partir do Conselho de Administração.

O Compliance apoia proactivamente a sociedade através de práticas de gestão de risco de Compliance efectivas, para garantir que todo o negócio seja realizado de acordo com os requisitos de Compliance, atenuando assim as sanções regulatórias e o risco reputacional e garantindo que o negócio certo seja feito da forma correta. O Compliance procura trazer uma abordagem objectiva, independente mas construtiva, e pragmática às questões relacionadas com o conformidade através de uma estreita interação com outras áreas.

A estratégia de Compliance afirma: "Vamos cumprir os requisitos regulatórios de Compliance, fazendo o negócio certo da maneira certa e fazendo desta uma vantagem competitiva".

O Compliance facilita a gestão do risco de Compliance, aumenta a sustentabilidade da Sociedade como marca ética e de confiança, e mantém a integridade das relações de conformidade com os reguladores e otimiza a eficiência organizacional.

O Compliance promove uma cultura organizacional que valoriza e promove a conformidade, incentivando os colaboradores a agir de acordo com as leis e normas aplicáveis, implementa políticas e procedimentos claros e específicos para o cumprimento das leis vigentes para orientar as práticas de conformidade em áreas como transparência, governança e divulgação de informações.

O Director de Compliance é responsável por assegurar que a Sociedade dispõe de procedimentos e processos em para garantir o cumprimento dos requisitos legislativos aplicáveis, e das políticas da Sociedade em matéria de prevenção e combate ao BC/FT/PADM. Estas políticas e normas são revistas regularmente para estarem em conformidade com as obrigações e desenvolvimentos regulatórios, tanto a nível local como internacional.

Responsabilidades:

- acompanhamento de respostas e processos junto das entidades Reguladoras, nomeadamente, CMC;
- Gestão da Framework do Compliance;
- Sensibilização, actualização e acompanhamento do desenvolvimento de nova legislação com impacto nas actividades na sociedade;

- Gerir o Universo Regulatório e Plano de Risco de Compliance para a Sociedade e verificação da implementação de controlos e cumprimento de normas internas e toda legislação vigente, essencial e de alto risco;
- Garantir o cumprimento das normas sobre (i) conflito de interesses, (ii) interesses comerciais externos, (iii) contas de negociação pessoal (iv) abuso de mercado e todas as políticas inerentes à função de Compliance publicadas e aprovadas;
- Assegurar a protecção da confidencialidade da informação dos clientes;
- Assegurar o cumprimento das normas sobre a protecção do consumidor;
- Ministras formações internas em relação às políticas de Compliance consideradas como sendo de alto risco, bem como, de diplomas emitidos pela CMC;
- Garantir o registo e controlo de toda a formação sobre matérias de Compliance;
- Prestar aconselhamento às unidades de negócio e áreas de suporte;
- Garantir a conformidade das políticas de Compliance a legislação vigente.
- Assegurar o cumprimento e adesão das políticas e normas relacionadas ao branqueamento de capitais e financiamento de terrorismo, bem como a revisão de procedimentos e processo;
- Monitorizar o cumprimento das leis e regulamentos por parte da organização, a fim de facilitar o estabelecimento de uma cultura de Compliance que contribua para uma gestão prudente de risco; e,
- Monitorizar o cumprimento das normas de conduta estabelecidas nas políticas de Compliance, incluindo o cumprimento das formações obrigatórias de Compliance.

IV. Gestão de Risco:

Enquanto linha secundária de defesa, é primariamente responsável pela supervisão independente e especializada dos riscos, incluindo ferramentas, políticas, assistência, formação para uma melhor e proactiva gestão dos riscos na Sociedade.

A Standard Invest adopta ferramentas e metodologias que lhe permitem identificar, avaliar, monitorizar e reportar o risco quer numa perspectiva individual, quer numa perspectiva integrada, assegurando uma visão abrangente dos riscos a que a Sociedade se expõe, compreendendo e avaliando de forma antecipada os impactos potenciais que estes podem ter ao nível da solvabilidade e liquidez.

Responsabilidades:

- Monitorizar e prestar aconselhamento especializado sobre ameaças emergentes;
- Facilitar as actividades de gestão do risco através do ciclo de vida da gestão do risco;
- Analisar o cumprimento das normas de risco;

A Standard Invest tem em regime de subcontratação do Standard Bank de Angola, S.A. os seguintes serviços:

- i. **Direcção Jurídica:** é responsável por garantir que todas as operações da empresa estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, além de fornecer orientação jurídica em questões contratuais e de conformidade.



- ii. **Direcção de Marketing** - é fundamental para promover a empresa e seus productos ou serviços, desenvolvendo estratégias para atrair e reter clientes, construindo a marca e gerando demanda no mercado.
- iii. **Direcção Auditoria Interna** - desempenha um papel crítico na avaliação e mitigação de riscos, garantindo a eficácia dos processos internos e a conformidade com políticas e procedimentos estabelecidos.
- iv. **Direcção de Tecnologia** - é responsável por liderar a estratégia tecnológica da empresa, garantir que as soluções tecnológicas estejam alinhadas com os objetivos de negócio, promovendo a inovação e a eficiência operacional.
- v. **Direcção de Pessoas & Cultura** - o foco está em cultivar um ambiente de trabalho positivo e inclusivo, promovendo o desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores.

3.3. ADMINISTRAÇÃO – FUNCIONAMENTO

A SINV dispõe de um regulamento que tem por objecto fixar os princípios de actuação do Conselho de Administração, as regras básicas da sua organização, funcionamento e as normas de conduta dos seus membros. O mesmo encontra-se disponível na sede da Sociedade e será publicado na intranet corporativa.

Durante o ano de 2025, o Conselho de Administração reuniu por 5 vezes, sendo que a assiduidade de cada membro às reuniões realizadas foi a seguinte:

Reunião do Conselho de Administração	Presenças
23 de Abril	• Yonne de Castro (Presidente do Conselho de Administração) • Silvano Araújo (Administrador Não Executivo)
26 de Maio	• Yonne de Castro (Presidente do Conselho de Administração) • Silvano Araújo (Administrador Não Executivo)
23 de Setembro	• Yonne de Castro (Presidente do Conselho de Administração) • Silvano Araújo (Administrador Não Executivo)
22 de Outubro	• Yonne de Castro (Presidente do Conselho de Administração) • Silvano Araújo (Administrador Não Executivo)
28 de Novembro	• Yonne de Castro (Presidente do Conselho de Administração) • Silvano Araújo (Administrador Não Executivo)



	Fábio Guedes (Administrador Executivo-Delegado)
--	---

Compete ao Conselho de Administração, enquanto órgão social, a realização da avaliação de desempenho do Administrador-Delegado anualmente, assim como as Direcções sob a alçada do referido Administrador-Delegado.

O desempenho individual dos Administradores é gerido e discutido com o Presidente do Conselho de Administração.

Anualmente, o Conselho de Administração realiza uma autoavaliação e revisão ao seu regulamento.

Avaliação do Conselho de Administração e dos Administradores

- O Conselho de Administração analisa e monitoriza o desempenho do Administrador Executivo e da equipa de gestão;
- Anualmente, o Conselho de Administração realiza uma avaliação ao Conselho de Administração como um todo, aos seus comités e ao contributo de cada Administrador individual, do presidente do Conselho de Administração e de eventuais Administradores executivos, e comunica os resultados das avaliações ao Conselho de Administração;
- A avaliação deve visar a identificação das necessidades de formação;
- O relatório integrado deve incluir um resumo do processo, resultados e planos de acção;
- Um Administrador não deve ser designado para uma nova nomeação até ter sido realizada uma avaliação ao seu desempenho, particularmente nos casos em que o Administrador tenha exercido funções durante nove anos.

Os membros do Conselho de Administração participam de programas de formação contínua, tendo como prioridade as formações de cariz obrigatório.

Os membros do Conselho de Administração da Sociedade desempenham cumulativamente as seguintes funções:

- Yonne Lizett de Queiroz de Castro - exerce também o cargo de Administradora Executiva no Standard Bank de Angola, S.A.;
- Silvano Honório Campos de Araújo - exerce também o cargo de Membro da Comissão de Gestão da Secil Marítima, S.A.

3.4. ADMINISTRAÇÃO – COMITÉS

No âmbito do exercício da sua função e dentro da sua competência, o Conselho de Administração criou Comités de cariz especializado com enfoque em matérias próprias e singulares atendendo a gestão global da Sociedade. Tais Comités possuem mandatos que regem o seu funcionamento, que podem ser consultados na sede da SINV, e que regem a sua actuação, organização, finalidade, composição, etc., sendo certo que a aprovação dos mesmos compete somente ao Conselho de Administração.

Os referidos Comités podem ser criados para períodos determinados ou indeterminado, dependendo do objectivo com que foi criado.

O Conselho de Administração é composto pelos seguintes Comitês:

1. Comité de Controlo Interno do Conselho de Administração:

O Comité de Controlo Interno é um comité do Conselho de Administração, essencial para gestão de temas relacionados aos riscos a que a Sociedade está exposta no desempenho das suas actividades.

Finalidade:

- Garantir que a actuação da Sociedade esteja em conformidade com a legislação e procedimentos internos;
- Monitorar, avaliar e gerir os riscos financeiros e não financeiros a que a Sociedade esteja exposta no exercício da sua actividade;
- Considerar o processo de auditoria externa e interna e os princípios e políticas contabilísticas;
- Garantir a independência e eficácia das funções de auditoria externa, interna e a função de Compliance;
- Contribuir para um clima de cultura proactiva do risco.

Composição

Fazem parte do Comité de Controlo Interno os colaboradores devidamente qualificados e experientes.

O Presidente do Comité de Controlo Interno é o Administrador não Executivo, e em caso de ausência do presidente designado, devem os membros presentes na reunião eleger um dos seus pares para assumir as funções de presidente da mesa da reunião em causa.

O secretariado da reunião é efectuado pelo Secretariado da Sociedade.

- Participam nas reuniões como membros permanentes:
 - Presidente do Conselho de Administração;
 - Administradores Não Executivos;
 - Administradores Executivos;
 - Director Financeiro;
 - Director de Risco
 - Director de Compliance;
 - Responsável pela Auditoria Interna;
 - Outros Directores, se necessário.

Funcionamento do Comité

- Um mínimo de 4 reuniões calendarizadas por ano;
- O quórum deliberativo é de 2 (dois) membros;
- São convocadas pelo Secretário da Sociedade reuniões informais ou ad hoc, sempre que se mostre necessário e justificadas pelo Presidente do Comité de Controlo Interno.
- As reuniões periódicas são realizadas exclusivamente entre o comité e os auditores externos.



- Os documentos que devam ser apreciados pelo comité são entregues ao menos, com a antecedência mínima de 7 dias relativamente à reunião, para que os membros possam analisar a documentação e debater a mesma formal e informalmente. Os documentos trimestrais de prestação de contas são circulados assim que os resultados se encontrem disponíveis.
- As actas das reuniões do comité de Controlo Interno registam os procedimentos adoptados e as decisões tomadas, e bem assim quaisquer declarações de interesses pessoais e a forma como as mesmas foram tratadas.
- Os membros têm acesso a formação permanente. Os novos membros do comité participam num programa de introdução ao comité.
São permitidas aprovações sequenciais e circulares (round robin), mas apenas quando exista um requisito da actividade que exija uma decisão que não possa ser adiada para a próxima reunião agendada do comité. Devem ser recebidas decisões aprovadas por maioria simples dos membros, que não pode ser inferior ao número necessário para constituir quórum deliberativo. A aprovação pode ser dada por meios electrónicos, produzindo efeitos como se tivesse sido aprovada pela maioria dos membros presentes em reunião presencial. Em caso de votos contra a deliberação, será convocada uma reunião urgente de acordo com o critério do presidente do comité.
- As decisões deverão ser consensuais. Caso não haja consenso, o presidente do comité tem voto de qualidade.
- O Comité deve proceder a uma autoavaliação anual.
- O Comité deve rever o seu mandato anualmente.

Comité de Gestão

O Comité de Gestão, conhecido como o órgão central responsável pelo acompanhamento e execução da estratégia da SINV, surge da necessidade de supervisionar todas as iniciativas vitais para a melhoria operacional e eficiência da organização, e desempenha um papel fundamental na gestão diária dos clientes, funcionários, processos e sistemas, além de monitorar o ambiente de negócios e riscos.

Como um órgão operacional, é presidido pelo Administrador Executivo-Delegado e se concentra na implementação prática da estratégia da empresa. Sua interação estende-se por todas as áreas de negócio, assim como pelas unidades de suporte e controle.

Os membros deste comité exercem suas competências de acordo com os poderes específicos delegados pelo Conselho de Administração, garantindo assim uma governança coesa e alinhada com os objetivos estratégicos da SINV.

Objectivo:

- Execução e implementação de projectos e/ou iniciativas operacionais, de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Conselho de Administração.
- Garantir o acompanhamento das melhorias operacionais e de eficiência da Sociedade com o objectivo de se atingir a excelência operacional.



- Coordenação de acções e implementação de iniciativas que suportem a melhoria do funcionamento da Sociedade, facilitando o diálogo entre a unidade de negócio onde a execução está a ser feita;
- Garantir a execução de iniciativas, nomeadamente, tendo em consideração o feedback obtido dos inqueritos efectuados aos colaboradores e clientes, com a informação prestada pelos comités, bem como mobilizar os recursos necessários à sua implementação;
- Identificar, endereçar ou escalar para o Conselho de Administração, eventuais dificuldades existentes para garantir a execução da estratégia ou de iniciativas relevantes identificadas pelo CG;
- Promover uma cultura organizacional alinhada com os valores da Sociedade, nomeadamente que garanta uma cultura de risco proactiva e um ambiente de controlo interno robusto;
- Submeter ao Conselho de Administração, ou qualquer outro Comité relevante de governança da Sociedade recomendações para melhorar a eficiência operacional e minimizar os riscos operacionais;
- Analisar mensalmente, ou sempre que se mostrar necessário, decisões tomadas em sede dos Comités relevantes de governança da Sociedade, e providenciar feedback ao Conselho de Administração sobre os temas prioritários para a CG;
- Acompanhar e monitorar a implementação de alterações regulamentares, fiscais, actividade da concorrência e feedback dos clientes e colaboradores com impacto na actividade da Sociedade;
- Interagir com as entidades externas, nomeadamente, entidades reguladoras, nos termos a ser definidos pelo Conselho de Administração;
- O mandato do CG é revisto anualmente pelo Conselho de Administração.

Composição:

Integram o CG as seguintes individualidades:

- Administrador-Delegado
- Director de Negociação
- Director de Operações e Finanças
- Director de Risco
- Director de Compliance
- Director de Mercado de Capitais
- Participação por convite:
 - Responsável de Finanças
 - Responsável do Risco Não Financeiro
 - Director Jurídico
 - Director de Tecnologias de Informação

- Director da Segurança da Informação
- Director da Auditoria Interna
- Director de Marketing
- Director de Capital Humano
- Chief Operating Officer GM AR
- Outros Directores, se necessário

Os membros do comité são nomeados com o objectivo de obter uma combinação adequada de conhecimentos, competências, experiência e capacidade que permita ao comité compreender plenamente e avaliar objectivamente as questões relevantes e desempenhar as suas funções de forma eficaz.

- Se necessário, podem ser cooptados especialistas para o CG;
- As funções de secretariado serão desempenhadas pelo Director de Risco ou de Compliance.
- O Presidente do CG é o Administrador Delegado e participa das reuniões do Conselho de Administração onde apresenta um sumário das actividades da CG e recebe feedback do Conselho de Administração sobre temas de importância para a Sociedade, inclusive das decisões tomadas em sede de qualquer comité relevante de governança da Sociedade;
- Sempre que se revelar necessário e relevante a CG, na pessoa do seu Presidente, poderá endereçar convites para estarem presentes no comité a outros colaboradores da Sociedade.
- Em caso de ausência do Presidente, o CG deverá ser presidido por um membro delegado para o efeito pelo Presidente em exercício do CG.
- A composição do CG é revista pelo Conselho de Administração a qualquer momento, em função de alterações de estrutura organizacional ou caso se mostre necessário, e a mesma consta da acta da reunião do CG;
- A presença no CG é pessoal e intransmissível. Em caso de indisponibilidade para estar presente no comité, o membro efectivo poderá delegar a sua apresentação (caso exista) e poder de voto, em qualquer outro membro da CG;
- O CG reúne, em regra, mensalmente, ou com a frequência que as necessidades da actividade o exigirem.
- O quórum necessário para tratar dos assuntos da reunião é constituído pelo menos 4 (quatro) membros, presentes pessoalmente ou teleconferência. Se o quórum não estiver presente, a reunião pode continuar, desde que:
 - o presidente ou qualquer outro membro nomeado pelo presidente para actuar na sua ausência; e
 - Os assuntos tratados nessa reunião sejam aprovados por round-robin ou registados na reunião seguinte, se necessário.
- As decisões basear-se-ão no consenso. Todas as decisões tomadas nas reuniões terão de ser aprovadas pelos membros do comité. No caso de não haver consenso, o presidente do CG tem o poder discricionário de tomar a decisão ou de remeter o assunto para o Conselho de Administração para uma decisão.

- A acta da reunião deve registar os trabalhos e as decisões tomadas.
- É da responsabilidade de cada membro assegurar que as informações discutidas na reunião ou incluídas nos dossiers da reunião permanecem confidenciais.
- O CG analisa anualmente o seu mandato e, se necessário, actualiza-o tendo em conta quaisquer alterações relevantes. Os termos do mandato serão então revistos e aprovados anualmente pelo Conselho de Administração.
- Normalmente, será preparada e distribuída uma ordem de trabalhos antes de cada reunião, que será coordenada e da responsabilidade do Presidente.
- Todos os membros devem receber atempadamente todas as informações adequadas, que devem ser distribuídas dois dias úteis antes da reunião. Os relatórios devem centrar-se nos riscos e no seu controlo.
- Compete à gestão da sociedade organizar, identificar e recolher as informações de que o CG necessita para cumprir as suas responsabilidades.
- Anualmente, é efectuada uma auto-avaliação para garantir o cumprimento do mandato.

Comité de Aceitação de Clientes:

O Comité de Aceitação de Clientes, funciona como um subcomité do Comité de Gestão, foi estabelecido para assegurar a conformidade com a regulamentação e as melhores práticas, em ordem a garantir o cumprimento das obrigações a que a Sociedade está adstrita em matéria de prevenção e combate ao BC-FT-PADM. Este Comité é encarregado de avaliar e determinar a adequação para iniciar ou continuar uma relação comercial com clientes potenciais ou existentes, garantindo que todos os critérios necessários são meticolosamente examinados e atendidos, de acordo com os padrões estabelecidos.

Missão:

- Supervisionar as actividades dos clientes da sociedade.
- Supervisionar as actividades dos clientes cujas contas são identificadas como de Risco Alto. No que se refere a esses clientes, as actividades deste Comité devem ser comunicadas ao Conselho de Administração.
- Aplicar os requisitos de governação e de controlo estabelecidos nos termos da Política de Aceitação de Clientes, e sempre que essas relações possam ter implicações adversas em termos de risco reputacional para a Sociedade, e por garantir que o Comité realiza um processo de análise de todos os clientes relevantes.

Composição

O comité é composto por, pelo menos, quatro (4) membros devidamente qualificados e experientes, um dos quais deve é Administrador da sociedade e os restantes membros são gestores de topo, e o presidente do Comité é o Administrador-Delegado da Sociedade.

Na ausência do presidente do Comité, o Director de Compliance assumirá a presidência da reunião.

São membros permanentes do comité:

- Director da Negociação;

- Director de Compliance
- Director de Risco;
- Director de Operações; e
- Representante da Direcção Jurídica do SBA⁷.

Os membros do Comité são nomeados com o objectivo de obter uma combinação adequada de conhecimentos, competências, experiência e capacidade que permita ao Comité compreender plenamente e avaliar objectivamente as questões relevantes e desempenhar as suas funções de forma eficaz. Outros colaboradores que representem as áreas enumeradas no ponto acima podem participar no comité, caso a presença dos mesmos seja pertinente.

A Comissão de Gestão aprovará os membros do Comité na reunião da Comissão de Gestão, após a revisão anual do mandato.

As funções de secretariado serão desempenhadas pelo Director de Compliance.

Funcionamento

O Comité reúne, em geral, semanalmente, ou com a frequência que as necessidades do negócio exigirem. O quórum necessário para a realização dos trabalhos da reunião é constituído pela maioria dos membros, presentes pessoalmente, por vídeo ou teleconferência. Se não houver quórum, a reunião pode prosseguir, desde que:

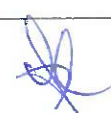
- o presidente ou qualquer outro membro nomeado pelo presidente para actuar na sua ausência; e
- os assuntos tratados nessa reunião sejam aprovados via round-robin ou registados na reunião seguinte, se necessário.

No início de cada reunião, os membros do Comité devem declarar se têm algum conflito de interesses em relação aos assuntos da ordem de trabalhos. Em sede de reunião do comité de Aceitação de Clientes, são tomadas as seguintes decisões relacionadas com a relação com o cliente::

- Aprovar o negócio/relação com clientes de alto risco, bem como a manutenção da sua conta;
- Recusar o negócio / instruir a Sociedade a abandonar a relação com determinado cliente;
- Quando se sabe que a transacção ou relação com o cliente também será celebrada com outra entidade do Grupo Standard Bank de Angola, S.A, a decisão do Comité também será notificada ao Director de Compliance e/ou à Direcção relevante dessa entidade.

As decisões baseiam-se em consenso. Nos casos em que não há consenso, o presidente do Comité tem o poder discricionário de:

⁷ Em regime de prestação de serviço.

- o tomar a decisão; ou
- o remeter a questão para o Conselho de Administração no que respeita aos clientes Standard Bank de Angola, S.A.

Podem ser obtidas aprovações "round robin", mas apenas quando exista um requisito comercial para uma decisão que não possa ser adiada até à reunião seguinte programada do Comité de Aceitação de Clientes. As decisões devem ser adoptadas por, pelo menos, uma maioria dos membros, que não pode ser inferior ao quórum exigido. A deliberação pode ser tomada por via electrónica e produzirá todos os efeitos como se fosse aprovada por uma maioria dos membros presentes. Se houver votos contra a resolução, será convocada uma reunião urgente.

Os documentos a serem considerados pelo Comité são apresentados, normalmente, pelo menos 1 dia útil antes da reunião, para permitir que os membros estudem a documentação e tenham oportunidade adequada para discussões formais e informais.

Nas actas das reuniões são registados os trabalhos, as decisões tomadas e as declarações de interesses pessoais efectuadas, bem como a forma como foram tratadas. As actas são distribuídas no prazo de 7 dias úteis após a reunião.

3.5. FISCALIZAÇÃO – COMPOSIÇÃO

A fiscalização da sociedade é confiada a um Conselho Fiscal, composto por um número ímpar de membros, de 3 (três) a 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) deles efectivos e 2 (dois) membros suplentes conforme designação do Accionista Único.

O Conselho Fiscal dispõe de competências e poderes previstos nas disposições legais e estatutárias aplicáveis, como:

- a) Fiscalizar a administração da Sociedade;
- b) Verificar a regularidade dos livros, dos registos contabilísticos e dos documentos que aqueles registos servem de suporte;
- c) Verificar a exactidão do balanço e da demonstração dos resultados;
- d) Elaborar anualmente o relatório sobre a sua acção fiscalizadora e dar parecer sobre o relatório, contas e propostas apresentadas pelo Conselho de Administração;
- e) Intervir nos processos de contratação de serviços adicionais ao auditor externo, assegurando o cumprimento rigoroso dos procedimentos de pré-aprovação definidos pela política interna, incluindo a verificação prévia da independência do auditor, a análise da natureza do serviço para confirmar que não se enquadra entre os serviços proibidos, e a avaliação dos limites financeiros aplicáveis que determinam o nível de aprovação exigido, segundo a política do grupo.
- f) Compete-lhe ainda supervisionar e monitorizar, de forma contínua, todos os serviços não relacionados com auditoria prestados pelos auditores externos, garantindo que estes são devidamente relatados, que os montantes aprovados não são excedidos, e que a integridade, objectividade e independência da função de auditoria externa são preservadas em conformidade com as exigências legais e de governação corporativa.
- g) Fiscalizar a eficácia do sistema de gestão de riscos, de controlo interno e de auditoria interna, etc.

Membros do Conselho Fiscal:

A tabela abaixo espelha a actual composição do Conselho Fiscal:

Nome	Função	Numero de presenças em reuniões
Donald Carmo Calunda Lisboa	Presidente	7
Fernando Jorge Teixeira Hermes	Vogal	7
Eduardo Quental Avelino Bango	Vogal	6
Pereira Carlos Mendonça	Vogal Suplente	3
Manuel Jamba Lahoca	Vogal Suplente	-

Todos os membros do Conselho Fiscal cumprem todos os requisitos de independência estabelecidos no artigo 64.º da Lei n.º 14/21 de 19 de Maio, Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras.

Os elementos curriculares dos membros do Conselho Fiscal eleitos para o mandato 2023-2025⁸ encontram-se no Anexo II do presente relatório e incluem as qualificações académicas e profissionais relevantes para o desempenho da sua função.

3.6. FISCALIZAÇÃO – FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

A SINV dispõe de um regulamento que tem por objecto fixar os princípios de actuação do Conselho Fiscal, as regras básicas da sua organização, funcionamento e as normas de conduta dos seus membros. O mesmo encontra-se disponível na sede da Sociedade e será publicado na intranet corporativa.

Durante o ano de 2025, o Conselho Fiscal reuniu 7 vezes.

Os membros do Conselho Fiscal devem praticar, conjunta ou separadamente, em qualquer época do ano, todos os actos de verificação e inspecção que considerem convenientes ao cumprimento das suas obrigações de fiscalização.

Sendo uma das atribuições do Conselho Fiscal verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte, a SINV considera importante recolher os pareceres relacionados com o auditor externo.

Para além do cargo exercido no órgão do Conselho Fiscal da Sociedade, os membros assumem também os seguintes cargos:

- **Donald Carmo Calunda Lisboa** - Para além do cargo de Presidente do Conselho Fiscal, desempenha também a função de Administrador Executivo na Sanlam Allianz Angola Seguros, S.A.
- **Fernando Jorge Teixeira Hermes**- para além do cargo de Vogal do Conselho Fiscal, desempenha também a função de Administrador da Etu Energias, S.A. e é Perito Contabilista.

⁸ Iniciado em 27 de Junho de 2023 até 27 de Junho de 2025. Em funções até a próxima Assembleia Geral das Sociedade em 2026.

- **Eduardo Quental Avelino Bango**- para além do cargo de Vogal do Conselho Fiscal, desempenha também a função de Director de Contabilidade na Sociedade Sogester, S.A.
- **Pereira Carlos Mendonça**- para além do cargo de suplente do Conselho Fiscal, desempenha também a função de Chefe de Departamento na Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças.
- **Manuel Jamba Lahoca**- para além de exercer o cargo de Vogal do Conselho Fiscal, desempenha também a função de suplente de Conselho Fiscal da SGA e Responsável pela Secção de Fiscalidade da Sanlam Angola Seguros, S.A.

O montante anual da remuneração auferida pelo Conselho Fiscal em 2025 foi de Kz 6, 527, 510,00 (seis milhões, quinhentos e vinte e sete mil e quinhentos e dez kwanzas), correspondente à remuneração base líquida. Segregadamente, consoante as participações o número de reuniões correspondem ao seguinte:

Membro	Total anual (Kz)
Donald Carmo Calunda Lisboa	3.588.277,00
Fernando Jorge Teixeira Hermes	1.068.812,00
Eduardo Quental Avelino Bango	1.068.812,00
Pereira Carlos Mendonça	801.609,00

3.7. PERITO CONTABILISTA

Compete ao Conselho de Administração designar o revisor oficial de contas (ROC), e este pode ser uma pessoa singular ou colectiva. Quanto às competências do ROC, a este compete-lhe proceder a todos os exames e a todas as verificações necessárias à revisão e certificação das contas.

A função de Perito Contabilista é desempenhada pelo Dr. Jorge António Joaquim Alfredo (Titular da Cédula n.º 20150009, com inscrição vigente na OCPCA), que se encontra em desempenho de funções desde o ano de 2023, a quem compete proceder aos exames e verificações necessárias à revisão e certificação das contas.

Os serviços prestados são maioritariamente relativos à revisão de contas, dos quais destacamos os seguintes:

- Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
- Verificar, quando o julgue conveniente e pela forma que entenda adequada, a extensão da caixa e as existências de qualquer espécie dos bens ou valores pertencentes à Sociedade;
- Verificar a exactidão dos documentos de prestação de contas;
- Verificar se as políticas contabilísticas e os critérios valorimétricos adoptados pela Sociedade conduzem a uma correcta avaliação do património e dos resultados;

- Cumprir as demais atribuições constantes da lei ou dos Estatutos da Sociedade.

3.8. AUDITOR EXTERNO

A função de auditor externo da SINV, actualmente, é desempenhada pela Ernst & Young Angola (doravante "EY"), Limitada, que se encontra registada na CMC sob o n.º 004/SAE/DSEA/CMC/08-2016, sendo representada pelo Sr. Daniel Guerreiro, Perito Contabilista n.º 20130107, com inscrição vigente na OCPCA.

A Ernst & Young Angola presta os serviços de auditoria externa para os exercícios de 2024 a 2027, sobre as demonstrações financeiras da SINV-SDVM, S.A., nomeadamente:

- i. Auditoria às demonstrações financeiras com referência a 31 de Dezembro;
- ii. Relatório anual sobre o controlo interno a 31 de Dezembro da entidade, sobre as situações identificadas no decurso dos procedimentos de auditoria às demonstrações financeiras;
- iii. Relatório do auditor sobre a salvaguarda dos bens de clientes.

O auditor externo cumpre mandatos anuais com renovações que não podem ultrapassar quatro anos consecutivos, sendo que a rotação estipulada dos auditores externos é de 4 em 4 anos.

O Auditor Externo, no decurso do ano 2025, prestou auditoria nas demonstrações financeiras no montante de USD 45.000 (quarenta e cinco mil dólares), o equivalente a Kz 43 547 850,00 (quarenta e três milhões, quinhentos e quarenta e sete mil, oitocentos e cinquenta kwanzas), a taxa de câmbio do BNA em 31 de Dezembro de 2025. Não foram solicitados quaisquer serviços distintos dos de auditoria.

Todavia, a EY é também o auditor externo que presta serviços ao Standard Bank Angola, S.A. e Standard Gestão de Activos, cujos honorários são divulgados nos relatórios das respectivas entidades.

Os Órgãos Sociais da Sociedade procedem à análise dos pareceres emitidos pelo Auditor Externo, enquanto ao Conselho de Administração, encarregado da administração diária da Sociedade, cabe a avaliação da excelência na entrega dos serviços por parte do Auditor Externo, esta avaliação é feita anualmente.

A SINV não contrata serviços distintos dos de auditoria aos auditores externos que estejam a prestar serviços de auditoria num determinado período em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento n.º 1/22, de 9 de Fevereiro, sobre os Auditores Externos.

3.9. ORGANIZAÇÃO INTERNA

A alteração dos Estatutos mediante proposta do Conselho de Administração carece de aprovação da Assembleia Geral.

A SINV instituiu formalmente uma Função de Compliance para, com carácter autónomo controlar o cumprimento das suas obrigações legais e regulatórias, das normas contidas e directrizes internas.

Para assegurar o cumprimento das disposições legais e regulatórias a função Compliance:

- a) É exercida com independência face às actividades e funções objecto de controlo;
- b) É dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a execução das suas funções;
- c) Tem acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;
- d) Acompanha e avalia, de forma regular, a adequação e a eficácia dos processos e procedimentos adoptados, para detectar e corrigir qualquer risco de incumprimento das obrigações e deveres legais a que a Sociedade se encontra sujeita;
- e) Presta aconselhamento aos órgãos de administração e de gestão, para efeitos do cumprimento das obrigações e dos deveres legais a que a Sociedade se encontra sujeita;
- f) Acompanha e avalia os procedimentos de controlo em matéria de Prevenção e Combate ao BC-FT-PADM;
- g) Gere e monitoriza a implementação de um Sistema de Controlo Interno efectivo, relativo à prevenção e combate ao BC-FT-PADM;
- h) Centraliza e analisa as comunicações recebidas internamente e de entidades externas, nomeadamente das entidades reguladora;
- i) Recebe pedidos de informação da Unidade de Informação Financeira, da CMC, do BNA ou de qualquer outra entidade reguladora competente, bem como disponibilizar, caso aplicável, a informação solicitada;
- j) Informa o órgão de administração sobre quaisquer indícios de violação de obrigações legais, de regras de conduta e de relacionamento com clientes ou de outros deveres que possam fazer a Sociedade, ou os seus colaboradores, incorrer em processos criminais ou transgressionais;

O responsável pela Função de Compliance, no exercício da sua actividade, guia-se a cada momento pelos resultados da aplicação dos diversos Códigos, Políticas e Manuais de Procedimentos, em vigor na SINV.

O responsável da Função de Compliance no âmbito das suas responsabilidades, executa, propõe e recomenda o que julgar necessário, com vista à prevenção de riscos legais, reputacionais e de Compliance para a Sociedade.

Os procedimentos de monitorização de Compliance são essencialmente realizados pela Função de Compliance, dando primazia à gestão concertada de situações que comportem simultaneamente riscos regulatórios e de outra natureza, nomeadamente de carácter operacional ou relativos à prevenção e combate ao BC-FT-PADM, de modo a maximizar a eficácia das medidas tendentes ao respectivo controlo e superação.

Todos os colaboradores da SINV têm de cumprir com o dever de comunicação de operações suspeitas: a comunicação de operações suspeitas (todo e qualquer acto de um cliente que indicie ou configure a tentativa de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização ou



propriedade de bens, direitos ou valores oriundos, directa ou indirectamente, da prática de um crime, com vista a dar-lhes uma aparência lícita) deve ser efectuada ao Responsável da função de Compliance que deverá analisar a mesma e, caso seja aplicável, comunicar à UIF.

A identificação, seguimento, análise e o controlo geral de situações potencialmente geradoras de conflitos de interesse, compete ao responsável da Função de Compliance no seu âmbito de competências, que presta informação ao Conselho de Administração. Entre as suas funções, deve garantir-se que o Responsável pela Função de Compliance:

- i. É totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio da Sociedade, de forma a assegurar a existência de uma absoluta segregação de funções;
- ii. Tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para a efectiva execução de todas as suas responsabilidades;
- iii. Analisa as alterações legislativas e regulamentares aplicáveis à actividade da Sociedade, divulgando todas as alterações com impacto relevante na actividade da mesma;
- iv. Realiza as devidas diligências para a adopção de novas medidas legislativas e/ou regulamentares que sejam necessárias, apoiando-se, designadamente, no Comité de Gestão de Riscos, o qual também acompanha e controla a respectiva implementação;
- v. Avalia os riscos das actividades junto de todos os colaboradores da Sociedade;
- vi. Monitoriza e implementa mecanismos de controlo interno aprovados pelo Conselho de Administração;
- vii. Monitoriza os mecanismos de prevenção e combate ao BC-FT-PADM;
- viii. Presta esclarecimentos sobre as matérias de Compliance às diversas áreas, bem como acompanha a conformidade das operações e actividades da Sociedade com as normas legais e regulamentares em vigor;
- ix. Informe o Conselho de Administração sempre que verifica, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação de quaisquer normas legais e regulamentares (internas e externas) em vigor;
- x. Apresente relatórios de periodicidade mínima anual, com a conclusão sobre o risco de Compliance a que a Sociedade está exposta e se está em conformidade com o apetite e a tolerância ao risco, definidas, previamente, pelo Conselho de Administração.

3.10. ORGANIZAÇÃO INTERNA – CONTROLO INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

3.10.1. PRINCIPAIS ELEMENTOS DOS SISTEMAS DE CONTROLO INTERNO E DE GESTÃO DE RISCO IMPLEMENTADOS NA SOCIEDADE RELATIVAMENTE AO PROCESSO DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO FINANCEIRA

O Conselho de Administração está altamente empenhado em assegurar a fiabilidade do reporte financeiro da SINV, nomeadamente, garantindo que a sociedade tem implementadas políticas adequadas, que permitem obter uma segurança razoável que as transações são registadas e reportadas com respeito pelos princípios contabilísticos geralmente aceites.

Os riscos que envolvem o reporte financeiro encontram-se mitigados, através da segregação de responsabilidades e pela implementação de controlos de prevenção e deteção, os quais

envolvem a limitação de acesso a sistemas de IT, e um sistema abrangente de monitorização do desempenho.

Controlos adicionais resultam do acompanhamento do grupo Standard Bank de Angola, relativamente a preparação e divulgação da informação financeira, bem como desempenho da SINV. O Conselho Fiscal analisa igualmente a informação contabilística e emite o seu parecer em relação a informação financeira previamente a sua divulgação.

A Auditoria Externa avalia e reporta os riscos de fiabilidade e integridade da informação contabilística e financeira, validando desta forma o sistema de controlo interno estabelecido no Grupo e que se materializa na clara separação entre quem prepara e os seus utilizadores e na realização de diversos procedimentos de validação ao longo do processo de preparação e divulgação da informação financeira.

O sistema de controlo interno no que respeita à contabilidade, preparação e divulgação de informação financeira assenta nos seguintes elementos chave:

- A utilização de princípios contabilísticos, como constam nas notas às contas, constitui uma das bases do sistema de controlo;
- Os planos, procedimentos e registos da Sociedade permitem uma garantia razoável que apenas são registadas transações devidamente autorizadas e que são registadas em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- A informação financeira é analisada, de forma sistemática e regular, pelo Conselho de Administração.

3.10.2. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O Sistema de Controlo Interno da Sociedade assenta na adequada segregação das três linhas de defesa, conforme se demonstra:



3.10.3. OBJECTIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O Sistema de Controlo Interno da Sociedade tem como objectivos principais, garantir:

- ❖ A continuidade do negócio e a sustentabilidade da Sociedade 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 do controlo de acessos aos sistemas de informação e comunicação e da mitigação de conflitos de interesses;
- ❖ 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;
- ❖ O cumprimento das disposições legais e regulamentares, das directrizes internas e das regras deontológicas e de conduta, no relacionamento com os clientes, as contrapartes das operações, os accionistas e os supervisores;
- ❖ A existência de políticas, processos ou outra medida preventiva para cada risco, bem como um controlo e acompanhamento sistemático na sua aplicação, no seu funcionamento conforme estabelecido e na imediata rectificação de todos os desvios;
- ❖ A salvaguarda dos activos da Sociedade; e
- ❖ A utilização económica e eficiente dos recursos da Sociedade.

3.10.4. ELEMENTOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

São elementos fundamentais do Sistema de Controlo Interno da Sociedade:

- i. A definição de autoridade e delegação de responsabilidades com o objectivo de fixar e limitar as funções de todo o pessoal;
- ii. A existência de um modelo de governo transparente em que as funções e responsabilidades de cada um são conhecidas de forma transversal;
- iii. A segregação de funções, de forma a permitir um controlo efectivo das Funções Essenciais entre si e em relação ao Conselho de Administração da Sociedade;
- iv. A capacitação técnica e humana no exercício das actividades da Sociedade;
- v. A conformidade operacional com os elevados níveis de ética que são exigidos a uma instituição da dimensão e abrangência da Sociedade;
- vi. O controlo das operações, tendo presente todo o ciclo das mesmas, o qual vai desde a autorização e aprovação das operações, passando pela sua execução e culminando com o respectivo registo;

- vii. O registo e arquivo de todos os documentos utilizados para a execução das operações, permitindo a sua consulta imediata e eficaz.

3.10.5. COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Em linha com as exigências regulamentares e as melhores práticas, o Sistema de Controlo Interno da Sociedade assenta nas seguintes componentes:

- a) Adequada Cultura Organizacional;
- b) Adequado Ambiente de Controlo;
- c) Sólido Sistema de Gestão de Risco;
- d) Eficiente Sistema de Informação e Comunicação; e
- e) Efectivo Processo de Monitorização.

3.10.6. ADEQUADA CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura organizacional da Sociedade assenta em bases sólidas e elevados padrões de controlo interno relativos à autorização, execução, registo, contabilização e controlo das operações, designadamente, através da:

- ❖ Observância de elevados princípios éticos e de integridade, consubstanciados em códigos de conduta e em políticas que identifiquem e mitiguem a ocorrência de conflitos de interesses;
- ❖ Definição e implementação de processos em linha com os princípios e as práticas de controlo interno, os quais determinam que exista um conhecimento dos riscos relevantes e da forma como podem ser geridos;
- ❖ Adequada segregação entre as funções de autorização, de execução, de registo, de contabilização e de controlo, adaptada e considerando a dimensão, natureza e complexidade da actividade.

A cultura organizacional é do conhecimento de todos os colaboradores, a título permanente e temporário, e os mesmos devem contribuir para um eficiente sistema de controlo interno, devendo, assim, compreender o seu papel no sistema implementado.

A estrutura organizacional deve estar adequadamente definida, servindo, assim, de suporte à actividade e à implementação de um sistema de controlo interno adequado e eficaz, de forma a:

- Ser compatível com a estratégia, adaptada ao volume, natureza e complexidade da actividade desenvolvida e prever recursos humanos suficientes em termos de número, conhecimento e experiência para as tarefas que lhes estão acometidas;
- Ser transparente, coerente, objectiva e perceptível na definição das unidades de estrutura e respectivas atribuições e competências, responsabilidades e autoridade, respeitando a segregação de funções e estabelecendo linhas precisas de prestação de informação.

A estrutura organizacional, incluindo as competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e/ou função, as linhas de reporte e de autoridade e o grau e âmbito de cooperação entre as diversas unidades de estrutura ou funções, encontram-se formalizadas, são analisadas e revista periodicamente, com vista a garantir a sua permanente adequação.

3.10.7. ADEQUADO AMBIENTE DE CONTROLO

O ambiente de controlo constitui a base do Sistema de Controlo Interno da Sociedade na medida em que reflecte o compromisso do órgão de gestão e demais colaboradores para com o mesmo. Neste particular, é de salientar uma cultura organizacional que se pretende assente na integridade dos comportamentos e nos valores éticos plasmados no Código de Ética da Sociedade. Paralelamente, toda a organização encontra-se sensibilizada para a importância de cumprir com os procedimentos instituídos e executar os controlos definidos.

A Sociedade adopta um adequado ambiente de controlo através do cumprimento das seguintes medidas:

- O exercício das funções específicas das Funções Essenciais é levado a cabo de forma independente, estando sujeito à supervisão do Conselho de Administração no que diz respeito ao respectivo desempenho de funções;
- O Conselho de Administração mantém reuniões periódicas onde se apresenta informação suficiente para avaliar o cumprimento dos objectivos e o funcionamento do Sistema de Controlo Interno da Sociedade;
- Sob supervisão do Conselho de Administração da Sociedade, os Responsáveis com Função de Gestão Relevantes estabelecem as estruturas, linhas de reporte e níveis de autoridade e responsabilidade para a realização de objectivos;
- Cada Responsável com Função de Gestão Relevante exige dos colaboradores o conhecimento das políticas e demais processos relacionados com o Sistema de Controlo Interno da Sociedade e a actuação de acordo com os mesmos;
- Os Responsáveis com Função de Gestão Relevantes, com o apoio dos colaboradores, internos ou externos, em especial o Responsável pela Função de Auditoria Interna, verifica o cumprimento, por parte dos colaboradores, das políticas e dos processos de

controlo interno, reportando ao Conselho de Administração da Sociedade quaisquer deficiências;

- As Funções de Compliance e de Gestão de Riscos, na pessoa dos respectivos responsáveis, sejam responsáveis pela actualização constante das políticas e dos processos de controlo interno da Sociedade, informando o Conselho de Administração das actualizações que considerem ser necessárias realizar;
- O Conselho de Administração mantém um registo de todas as versões das políticas e dos processos que fazem parte integrante do Sistema de Controlo Interno da Sociedade.

3.10.8. SÓLIDO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS

É considerado como “risco” a possibilidade de verificação de um acontecimento que afecte negativamente a realização dos objectivos da Sociedade.

As actividades de controlo de riscos são acções que permitem mitigar os riscos com impacto potencial nos objectivos da Sociedade.

A Sociedade estabelece um Sistema de Gestão de Riscos na acepção de um conjunto integrado de políticas e processos, incluindo procedimentos, limites, controlos e sistemas, com o fim de, permanentemente, identificar, avaliar, monitorizar, controlar e prestar informações dos riscos, promovendo, assim, uma implementação adequada da estratégia e do cumprimento dos seus objectivos.

O Sistema de Gestão de Riscos encontra-se desenhado e implementado de forma a:

- Ser efectivo, eficaz, consistente e com influência activa nas decisões tomadas pelo Conselho de Administração e pelos colaboradores da Sociedade, em especial dos que têm responsabilidades de direcção;
- Permitir a identificação, avaliação, o acompanhamento e controlo de todos os riscos materiais a que a Sociedade se encontra exposta, tanto interna como externamente, de modo a garantir que estes se mantêm ao nível previamente definido pelo Conselho de Administração e que não afectarão significativamente a situação financeira da Sociedade;
- Considerar todos os riscos relevantes, designadamente, riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, de estratégia e de reputação, bem como quaisquer outros riscos com impacto na actividade da Sociedade;
- Ter uma influência activa nas tomadas de decisão do Conselho de Administração e da gestão intermédia da Sociedade.



- No âmbito da identificação, avaliação, monitorização, controlo e prestação de informação dos riscos, a Sociedade garante a existência de políticas e procedimentos que assegurem:
- A identificação tempestiva dos riscos em termos de exposições, processos e factores de risco que lhes estão associados, merecendo especial atenção as alterações no seu perfil de risco, decorrentes de novos produtos e mercados geográficos ou de mudanças significativas na expressão quantitativa das diferentes categorias de riscos;
- A avaliação dos riscos com base em análises quantitativas e qualitativas ajustadas à respectiva categoria, utilizando parâmetros e fontes de informação fidedignas e métodos de cálculo consistentes;
- A realização de testes de esforço ou de simulação de crise, considerando as suas especificidades, tendo em vista avaliar a capacidade para cumprir com os compromissos num ambiente adverso;
- Monitorização, controlo e prestação de informações dos riscos através:
 - Da definição e implementação de processos para a recolha de dados fiáveis e tempestivos;
 - Do estabelecimento de limites prudentes para os riscos relevantes;
 - Do estabelecimento de uma adequada segregação entre as funções de tomada de risco e as responsáveis pelo seu controlo;
 - Da utilização de um sistema de informação com regras inibidoras de acessos indevidos e meios de prestação de informação automáticos em caso de incumprimento;
 - Do estabelecimento de um processo de verificação e reconciliação periódica entre a informação produzida internamente e a proveniente de entidades externas, bem como entre a informação em óptica contabilística e operacional ou de gestão;
 - Da definição da estrutura e periodicidade dos relatórios de informação de gestão, incorporando indicadores de alerta para uma actuação atempada;
 - Da concepção e implementação de um Plano de Continuidade de Negócio, incidindo sobre os sistemas de informação, as infraestruturas físicas e os recursos humanos.

As directrizes para uma gestão adequada dos riscos, formalização de conceitos, modelo de governo, incluindo ainda as dimensões críticas como a estratégia de gestão de risco, a cultura de risco, os processos-chaves e a infraestrutura de suporte ao Sistema de Gestão de Riscos encontram-se documentados nas políticas e procedimentos de controlo de riscos da Sociedade.

A Sociedade identifica de forma regular os principais riscos resultantes dos seus processos, bem como os controlos necessários para os mitigar e designou os responsáveis por esses controlos e a periodicidade a ser respeitada para os controlos em causa.

3.10.9. EFICIENTE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Por um lado, o Sistema de Informação e Comunicação é fundamental para que os controlos sejam compreendidos e executados de forma transversal pela organização. Por outro lado, a existência de informação de gestão tempestiva e fiável é essencial para a tomada de decisões quanto ao desenvolvimento da actividade e o cumprimento da estratégia e dos objectivos definidos pelo órgão de administração. A informação é necessária para que a Sociedade possa levar a cabo as suas responsabilidades de controlo interno e permite a concretização dos seus objectivos.

Deste modo, a Sociedade implementa um Sistema de Informação e Comunicação de modo a garantir a existência 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, instituindo em conformidade processos para a sua recolha, tratamento e divulgação.

No contexto dos objectivos anteriormente mencionados, a informação deve apresentar, designadamente, os seguintes requisitos:

a) Informação Contabilística:

- i. Decorrer de uma política prudente de avaliação dos activos e das responsabilidades;
- ii. Possibilitar a reconstituição cronológica de realização das operações;
- iii. Justificar todos os agregados contabilísticos com documentos de suporte ou evidência de transacções realizadas;
- iv. Possuir a estrutura adequada para assegurar a prestação de informação ao supervisor.

b) Informação de Gestão:

- i. Evidenciar a actividade (indicadores financeiros e não financeiros), as exposições, os resultados e os riscos de forma padronizada e transparente;
- ii. Fornecer o nível de detalhe adequado em termos de produtos, serviços, áreas de negócio e custos de funcionamento, para a tomada de decisão e os processos orçamentais e de planeamento.

A estrutura organizacional da Sociedade deve promover o fluxo vertical e horizontal da informação e clarificar quais os deveres e responsabilidades de todos os colaboradores nos processos de informação e comunicação.

3.10.10. EFECTIVO PROCESSO DE MONITORIZAÇÃO

O processo de monitorização subdivide-se entre os procedimentos de controlo executados pela segunda linha de defesa e a avaliação independente realizada pela Função de Auditoria Interna, enquanto terceira linha de defesa. Assim, o principal objectivo desta componente consiste em testar a eficácia dos processos e controlos implementados, considerando o nível de tolerância ao risco definido, de forma a garantir que o risco residual que resulte da aplicação dos controlos se encontra abaixo desse valor para a categoria de risco em questão, bem como identificar deficiências nesses mesmos processos e controlos de forma a que sejam adoptadas medidas correctivas atempadamente.

Compreende, sobretudo, as acções e os testes de eficácia desenvolvidos contínua ou pontualmente pela Funções Relevantes de Risco e Compliance.

O modelo de controlo interno implementado na Sociedade é periodicamente avaliado, exigindo-se uma avaliação com frequência mínima a cada 2 (dois) anos, e actualizado de acordo com a identificação de novos riscos a que a Sociedade venha a estar exposta e em função das deficiências detectadas na implementação do modelo em causa.

A Função de Auditoria Interna assume um papel de relevo no âmbito desta componente, realizando avaliações independentes do modelo de controlo interno, as quais variam, quer quanto ao seu alcance, quer quanto à sua periodicidade, em função das avaliações internas e de outros dados fornecidos pelo Conselho de Administração e pelas demais Funções Essenciais da Sociedade.

O Responsável pela Função de Auditoria Interna, bem como os demais Responsáveis com Função de Gestão Relevantes, nomeadamente o Responsável pela Função de Gestão de Riscos e de Compliance, deve verificar que não existem riscos relevantes não identificados e que os controlos estão correctamente configurados de forma a mitigar esses riscos, sendo levados a cabo de maneira adequada.

O responsável referidos no parágrafo anterior deve estar a par das revisões efectuadas pela Função de Auditoria Interna, pelo Conselho Fiscal ou por Organismos de Supervisão, para detectar possíveis deficiências identificadas e que tenham impacto no modelo de controlo interno adoptado pela Sociedade.

O Responsável pela Função de Auditoria Interna participa, juntamente com os demais Responsáveis com Função de Gestão Relevantes, incluindo os Responsáveis pela Função de Gestão de Riscos e Compliance, da revisão anual do modelo de controlo interno elaborando, cada função, um parecer sobre o mesmo, no que à respectiva função diz respeito, que é remetido ao Conselho de Administração da Sociedade para análise.

Caso se detectem deficiências em algum dos controlos, ou surjam novos riscos nos processos de negócio, os diferentes responsáveis informarão à Responsável da Função de Gestão de

Riscos para se tomarem as medidas necessárias. No caso de se verificarem riscos relevantes, os responsáveis em causa informarão ainda o Conselho de Administração da Sociedade.

As Funções Relevantes fornecerão ainda ao Conselho de Administração os dados e as informações relevantes para que este possa avaliar o cumprimento dos objectivos da Sociedade, bem como para a emissão de parecer específico no âmbito da avaliação do cumprimento dos objectivos da mesma com base na informação em causa.

Os colaboradores recebem a informação das acções e responsabilidades que devem assumir, mediante a comunicação das políticas e objectivos estabelecidos pelo Conselho de Administração da Sociedade.

3.10.11. MECANISMOS DE REPORTE DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

As Funções Relevantes apresentam, no mínimo anualmente, ao Conselho de Administração e directamente ao Administrador do Pelouro responsável por essas funções, o seu plano de actividades e os relatórios formais com os resultados das actividades desenvolvidas e eventuais deficiências, incluindo as principais deficiências identificadas no âmbito das suas funções. Para o efeito, deverão manter um registo com uma descrição, organizada por áreas funcionais, das eventuais deficiências detectadas por cada função e que ainda não se encontrem integralmente corrigidas, indicando:

- a) A área responsável pela sua detecção;
- b) A data em que foram detectadas e a data em que foram comunicadas ao Conselho de Administração;
- c) A categoria e o grau de risco associados, bem como uma descrição das suas potenciais implicações;
- d) As medidas em curso ou a adoptar para corrigir as deficiências detectadas e prevenir a sua ocorrência futura, incluindo os prazos estabelecidos para o efeito;

Uma descrição de eventuais deficiências identificadas anteriormente e que ainda se mantenham, indicando o prazo previsto para a sua correcção, bem como, caso aplicável, uma justificação para o não cumprimento do calendário inicialmente previsto.

Atendendo à dimensão e estrutura organizacional da Sociedade, a monitorização e o acompanhamento regular ao longo do ano do plano de actividades e dos resultados obtidos pelas Funções Relevantes, apresentados ao Conselho de Administração, assim como das deficiências identificadas, processar-se-á da seguinte forma:

- O plano de actividades das Funções de Gestão de Risco e Compliance são reportados ao Comité de Controlo Interno do Conselho de Administração;
- O plano de actividades da Função de Auditoria Interna, bem como todas as deficiências identificadas, independentemente da função a que respeitem, são reportados ao Comité de Controlo Interno do Conselho de Administração.



3.10.12. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA PRIMEIRA LINHA DE DEFESA

As funções de primeira Linha estão diretamente relacionadas com a distribuição de produtos e/ou prestação de serviços aos clientes da Sociedade, abrangendo também as unidades de suporte. De forma geral, esta linha de frente possui a responsabilidade, atribuída pela direção, de alcançar os objetivos estratégicos da empresa, incluindo as metas de tolerância ao risco. É esperado que esta linha reporte regularmente à direção os resultados alcançados nas suas atividades.

De forma a contribuir para a transparência da Sociedade, promovendo uma monitorização adequada por parte da segunda e terceira linhas de defesa, a primeira linha de defesa deverá manter uma comunicação frequente com estas linhas, utilizando canais de comunicação simples e directos, disponibilizando sempre, de forma clara e tão célere quanto possível, toda a informação que lhe seja solicitada.

A primeira linha de defesa da Sociedade tem um papel elementar na eficácia do Sistema de Gestão de Riscos, com destaque para as seguintes funções/responsabilidades:

- a) Liderar e orientar acções e aplicar os recursos destinados à prossecução dos objectivos da Sociedade; Identificar e gerir os riscos inerentes às actividades da Sociedade;
- b) Manter um diálogo contínuo com o órgão de administração e reportar os resultados planeados, reais e previsionais relacionados com os objectivos da Sociedade e com o risco;
- c) Estabelecer e manter estruturas e processos adequados à gestão das operações e de risco (incluindo o controlo interno);
- d) Garantir a conformidade com as exigências legais, regulamentares e éticas;
- e) Cumprir com todas as formações obrigatórias (v.g., Compliance, etc.) da Sociedade, de forma a desempenhar as suas funções adequadamente,
- f) Cumprir com as recomendações da segunda e terceira linhas de defesa, contribuindo assim para o eficaz funcionamento do Sistema de Controlo Interno da Sociedade.
- g) Cumprir com as recomendações da segunda e terceira linhas de defesa, contribuindo assim para o eficaz funcionamento do Sistema de Controlo Interno da Sociedade.

3.10.13. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E FUNÇÕES DE CONTROLO

Intervenção do Conselho de Administração na componente de Ambiente de Controlo

No que diz respeito à componente do Sistema de Controlo Interno relacionada com o ambiente de controlo, o Conselho de Administração é responsável por definir a estratégia da Sociedade e garantir que a estrutura e a cultura organizacionais permitem desenvolver adequadamente a estratégia definida. Para o efeito, o Conselho de Administração deve:

Aprovar a estratégia da Sociedade, incluindo a sua actualização, e zelar pela sua adequada implementação;

- ✓ Definir, aprovar e rever a estrutura organizacional da Sociedade, bem como assegurar a sua adequada implementação e manutenção;

- ✓ Promover uma cultura de controlo interno que abranja todos os colaboradores, sustentada em elevados padrões de ética e de integridade e na definição e aprovação de códigos de conduta apropriados;
- ✓ Assegurar que todos os colaboradores compreendem o seu papel no sistema implementado, de forma a poderem contribuir de forma efectiva para o controlo interno da Sociedade;
- ✓ Garantir que os titulares de cargos de gestão de topo são em número suficiente, e que possuem, individual e colectivamente, os níveis de competência, conhecimento, integridade, prudência e experiência requeridos para o desempenho das suas funções e assegurar uma aplicação coerente e adequada dos requisitos anteriores aos restantes colaboradores;
- ✓ Definir, aprovar e rever as políticas de recursos humanos, nomeadamente as relativas ao recrutamento e selecção, avaliação, promoção, compensação e formação, bem como o quadro de medidas disciplinares aplicáveis em caso de incumprimento das obrigações legais e/ou dos deveres aplicáveis à Sociedade;
- ✓ Assegurar que quaisquer áreas de potenciais conflitos de interesses são identificadas antecipadamente, minimizadas e sujeitas a uma monitorização cuidadosa e independente;
- ✓ Tomar as providências necessárias sempre que sejam identificadas quaisquer deficiências na estrutura organizacional, quaisquer incumprimentos da cultura organizacional ou desvios face à estratégia aprovada;
- ✓ Diligenciar pela entrega à CMC do relatório anual relativo ao Governo Societário, nos termos do artigo 35.º do Regulamento n.º 2/25, de 24 de Junho, sobre os Agentes de Intermediação e Serviços de Investimento.

Intervenção do Conselho de Administração na Componente de Gestão de Riscos

O Conselho de Administração deve ter um conhecimento adequado dos tipos de riscos a que a Sociedade se encontra exposta e dos processos utilizados para identificar, avaliar, acompanhar e controlar esses riscos, bem como das obrigações legais e dos deveres a que a Sociedade se encontra sujeita, sendo responsável pelo estabelecimento e manutenção de um Sistema de Gestão de Riscos apropriado e eficaz do qual fazem parte as políticas e procedimentos de controlo de riscos. Para o efeito, compete ao Conselho de Administração:

- i. Definir e rever a política com os objectivos globais e os objectivos específicos para cada área funcional no que respeita ao perfil de risco e ao grau de tolerância face ao risco;
- ii. Aprovar políticas e procedimentos, concretos, eficazes e adequados, para a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos a que a Sociedade está exposta, assegurando a sua implementação e cumprimento;
- iii. Aprovar, previamente à sua introdução, os novos produtos da Sociedade, bem como as respectivas políticas de gestão de riscos;
- iv. Verificar, de forma regular, o cumprimento dos níveis de tolerância ao risco e das políticas e procedimentos de gestão de riscos, avaliando a sua eficácia e contínua adequação à actividade da Sociedade, no sentido de possibilitar a detecção e correcção de quaisquer deficiências;



- v. Requerer que sejam elaborados, e apreciar, reportes periódicos, precisos e tempestivos sobre os principais riscos a que a Sociedade se encontra exposta e que identifiquem os procedimentos de controlo implementados para gerir esses riscos;
- vi. Assegurar a efectiva implementação das suas orientações e recomendações no sentido de introduzir correcções e/ou melhorias no Sistema de Gestão de Riscos;
- vii. Assegurar que as actividades de gestão de riscos têm uma independência, estatuto e visibilidade suficientes, e que são sujeitas a revisões periódicas;
- viii. Designar o Responsável pela Função de Gestão de Riscos e o Responsável pela Função de Compliance e assegurar que estas funções têm autoridade suficiente para desempenhar as respectivas competências de forma objectiva e independente, bem como que possuem os recursos materiais e humanos adequados ao desempenho das respectivas funções;
- ix. Pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pelas Funções de Gestão de Riscos e de Compliance, nomeadamente sobre as recomendações para a adopção de medidas correctivas;

Intervenção do Conselho de Administração na Componente de Sistema de Informação e Comunicação

O Conselho de Administração é responsável por assegurar a implementação e manutenção de processos de informação e de comunicação adequados à actividade e aos riscos da Sociedade.

Intervenção do Conselho De Administração na Componente do Processo de Monitorização do Sistema De Controlo Interno

O Conselho de Administração é responsável pela implementação e manutenção de um processo de monitorização do Sistema de Controlo Interno adequado e eficaz, competindo-lhe, designadamente, nesse âmbito:

- i. Aprovar políticas e procedimentos, concretos, eficazes e adequados, para o processo de monitorização do Sistema de Controlo Interno, assegurando a sua implementação e cumprimento;
- ii. Requerer e assegurar que são elaborados, e apreciar, reportes periódicos, precisos e tempestivos, sobre a adequação e a eficácia do Sistema de Controlo Interno, no sentido de possibilitar a detecção e correcção de quaisquer deficiências;
- iii. Designar o responsável pela Função de Auditoria Interna e assegurar que esta função tem autoridade suficiente para desempenhar as suas competências objectivamente e de forma independente, bem como que possui os recursos materiais e humanos adequados ao desempenho das respectivas tarefas;
- iv. Pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Função de Auditoria Interna, nomeadamente sobre as recomendações para a adopção de medidas correctivas; apreciar os relatórios, de periodicidade anual, produzidos pelas entidades e/ou órgãos com competências delegadas, acerca da sua actuação;
- v. Assegurar a efectiva implementação das suas orientações e recomendações no sentido de introduzir correcções e ou melhorias no Sistema de Controlo Interno.

O Conselho de Administração deve ainda:

- a) assegurar a independência e a efectividade da actividade de auditoria interna, inclusive quando exercida por terceiros;
- b) prover os meios necessários para que a actividade de auditoria interna seja exercida adequadamente;
- c) informar tempestivamente os responsáveis pela actividade de auditoria interna da ocorrência de qualquer mudança material ocorrida na estratégia, nas políticas e nos processos de gestão de riscos da Sociedade.

O Conselho de Administração assume a responsabilidade máxima de assegurar que o Sistema de Controlo Interno e a Função de Auditoria Interna são adequados e funcionam de forma eficaz.

Conselho Fiscal

Compete ao Conselho Fiscal fiscalizar a eficácia do Sistema de Controlo Interno, sendo sua responsabilidade elaborar um parecer dirigido ao Conselho de Administração sobre o Relatório de Governo Societário e de Controlo Interno da Sociedade.

As competências do Conselho Fiscal devem ser formalizadas em documento próprio e estar de acordo com o previsto nos normativos legais em vigor.

Comité De Controlo Interno Do Conselho De Administração

O Comité de Controlo Interno do Conselho de Administração é responsável por acompanhar a gestão de risco global da Sociedade.

Função de Gestão de Risco e Compliance

A Direcção de Risco e Compliance é a responsável por garantir a gestão dos riscos não financeiros e de Compliance, é uma função de segunda linha de defesa, e é coordenada por um Director que reporta directamente ao Conselho de Administração.

- ❖ No âmbito da actuação enquanto função de Gestão de Risco.

Procura-se assegurar a gestão dos riscos específicos a que a mesma esteja ou venha a estar exposta, observando para o efeito o seguinte as seguintes medidas:

- i. A função é exercida com independência orgânica;
- ii. Tem acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;
- iii. Assegura a aplicação efectiva do Sistema de Gestão de Riscos, através do acompanhamento contínuo da sua adequação e eficácia, bem como da adequação e da eficácia das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências desse sistema;
- iv. Presta aconselhamento ao Conselho de Administração;
- v. Reporta a situação dos riscos nos comités do Conselho de Administração.

Neste particular, constitui ainda responsabilidade do Director da área:



- i. Promover um ambiente de controlo e gestão de riscos prudente, que cubra as necessidades identificadas e cumpra os requisitos do normativo interno e externo;
- ii. Assegurar que os níveis de risco e os processos de negócio são consistentes com o apetite de de risco, as políticas de risco e os requisitos regulatórios, promovendo as medidas necessárias para assegurar uma gestão eficaz e, quando aplicável, a mitigação daqueles riscos que sejam inadequados;
- iii. Promover a disseminação de uma adequada cultura de riscos;
- iv. Fornecer à direcção de topo uma visão integrada dos riscos assumidos em cada momento.

O Responsável pela Função de Gestão de Riscos é globalmente responsável por auxiliar o Conselho de Administração na execução das suas responsabilidades relativas ao Sistema de Gestão de Riscos da Sociedade.

❖ No âmbito da actuação enquanto função de Compliance.

A função Compliance está corporizada na denominada Direcção de Risco e Compliance, e está sob a responsabilidade do Director de Risco e Compliance.

- i. A Direcção funciona de forma independente;
- ii. O Director coordena a gestão dos riscos de Compliance;
- iii. A Direcção dispõe de um mandato formal;
- iv. Os colaboradores da Direcção têm acesso irrestrito a informação e a quaisquer colaboradores, de modo a poder desempenhar adequadamente a sua função.

A Direcção de Compliance da Sociedade uma área com reporte direto ao Conselho de Administração e que atua como segunda linha de defesa, no seguimento, controlo e gestão do risco de compliance, e tem livre acesso a todas as informações e elementos relativos a actividade da Sociedade que careça para o cumprimento da sua função.

A Direcção é responsável pela elaboração e execução da estratégia e do plano de prevenção e combate ao BC-FT-PADM, bem como pela elaboração das políticas, e demais normativos internos que suportam o plano da área.

A Direcção mantém uma relação regular de articulação com as demais áreas, em ordem a potenciar a perspetivação, seguimento e controlo global de riscos e é membro permanente em diversos comités de governo da Sociedade que têm por objeto o controlo de riscos, com destaque para o Comité de Controlo Interno e o Comité de Aceitação de Clientes.

Auditoria Interna

A Sociedade instituiu formalmente uma Função de Auditoria Interna, que é subcontratada pelo Standard Bank Angola, para avaliar de forma autónoma a efetividade do Sistema de Controlo Interno, tendo em conta o risco de cada atividade e as características específicas do negócio.

A Função de Auditoria Interna faz parte do Sistema de Controlo Interno e a sua independência e autonomia devem ser respeitadas e promovidas por todos os colaboradores da Sociedade e, em especial, pelo Conselho de Administração e pelas Funções de Gestão Relevantes.

A Função de Auditoria Interna é definida como uma função de aconselhamento ao Conselho de Administração, vocacionada à avaliação e adequação do Sistema de Controlo Interno e das directrizes definidas pela CMC.

A Sociedade nomeou um Responsável pela Função de Auditoria Interna, a quem foi concedido estatuto adequado, poderes suficientes para o desempenho do cargo e prestação de informação directa ao Conselho de Administração.

A Função de Auditoria Interna é responsável por:

- i. Desenvolver a sua actividade em conformidade com os princípios de auditoria interna reconhecidos e aceites a nível internacional, os quais, designadamente, estipulam que seja exercida com independência face às áreas auditadas;
- ii. Dispor das condições necessárias para a avaliação independente, autónoma e imparcial da qualidade e da efectividade dos processos de controlo interno, gestão de riscos e governo societário da Sociedade;
- iii. Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a prossecução dos seus objectivos;
- iv. Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos e informações relevantes para o exercício das suas funções;
- v. Actuar como terceira linha de defesa no Sistema de Controlo Interno da Sociedade;
- vi. Monitorizar os sistemas informáticos, garantindo o seu alinhamento com a estratégia de negócio e promover com eficácia os objectivos organizacionais.

Responsável pela Função de Auditoria Interna.

O Responsável pela Função de Auditoria Interna tem exercido suas funções de forma independente. Tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para executar efetivamente todas as suas responsabilidades.

A indicação, nomeação e exoneração do Responsável pela Função de Auditoria Interna devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Sociedade e comunicadas à CMC.

O Responsável pela Função de Auditoria Interna deve ter acesso livre e imediato a toda a informação incluída nos registos e arquivo da Sociedade, bem como a quaisquer pareceres e relatórios produzidos por quaisquer entidades terceiras a quem tenham sido terceirizadas quaisquer funções, de qualquer tipo.

Todos os colaboradores, assim como o Conselho de Administração, forneceram ao Responsável pela Função de Auditoria Interna toda a informação solicitada.

O Responsável pela Função de Auditoria Interna elabora e mantém actualizado um plano de auditoria para examinar e avaliar a adequação e eficácia das várias componentes do Sistema de Controlo Interno da Sociedade, assim como do sistema como um todo.

3.10.14. TIPOLOGIA DE RISCOS INERENTES À ACTIVIDADE DA SOCIEDADE

A actividade da Sociedade envolve diversos tipos de riscos inerentes, tais como:

Risco Financeiro

- **Risco de Taxa de Juro:** Risco assumido, derivado das flutuações, bem como das volatilidades, sofridas pelas taxas de juros de activos e passivos;
- **Risco de Taxa de Câmbio:** Perda potencial, como consequência das possíveis flutuações cambiais. Estas flutuações podem variar com a sua volatilidade e posição num determinado momento;
- **Risco de liquidez:** a probabilidade de ocorrência de perdas financeiras, devido à incapacidade de dispor de fundos líquidos, que permitam o cumprimento das obrigações financeiras da Sociedade, nas datas de vencimento definidas.

Risco Não Financeiro

- **Risco operacional:** resulta da probabilidade de ocorrência de perdas financeiras decorrentes da inadequação ou falha nos procedimentos e processos internos, recursos humanos, sistemas, fraudes, ou outros eventos externos associados à actividade diária da Entidade;
- **Risco de contraparte:** advém da ocorrência de perdas financeiras devido ao incumprimento das obrigações contractuais pelas suas contrapartes;
- **Risco Reputacional:** advém da probabilidade de incorrer perdas financeiras decorrentes da percepção desfavorável da imagem da SINV por parte de contrapartes, clientes, fornecedores, accionistas investidores ou órgãos da imprensa. Este risco pode impactar a capacidade da Sociedade para estabelecer novas relações e manter as existentes;
- **Risco de Compliance** advém da probabilidade de ocorrência de perdas financeiras resultantes da não conformidade legal, regulamentar, contratual, e normativa aplicável à actividade, que se traduza em sanções de carácter legal, na limitação de oportunidades de negócio, na redução do potencial de crescimento, ou na impossibilidade de exigir o cumprimento de obrigações contratuais.

3.11. SÍTIO DE INTERNET

A SINV dispõe de um website, em português, exclusivamente dedicado à divulgação de informação de natureza institucional acerca da Sociedade. Porém, por imperativo da alteração dos estatutos da sociedade, actualmente encontram-se em actualização alguns dos conteúdos e informações de natureza institucional que devem ser divulgados por exigência regulamentar ou legal, entre os quais, o Estatuto, o funcionamento dos órgãos e/ou comissões.

Este website está disponível no endereço: <https://standardinvest.co.ao/>.

3.12. REMUNERAÇÕES

A competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais, dos membros da Comissão Executiva e dos dirigentes da Sociedade cabe ao sócio maioritário da SINV (Standard Bank Angola, S.A).



Durante o ano de 2025, ainda não estava em vigor a política de remunerações da Sociedade Gestora, entretanto, a Sociedade publicará nos próximos relatórios informações relativas à Política de Remunerações e demais estipulações estabelecidas no Guia Anotado de Boas Práticas da CMC.

A remuneração paga aos membros do Conselho de Administração no exercício referente corresponde a um montante anual agregado total de Kz 92,980,495.00 (noventa e dois milhões, novecentos e oitenta mil, quatrocentos e noventa e cinco kwanzas)⁹.

O montante anual da remuneração auferida pelo Administrador Executivo- Delegado, desde o início das suas funções, de Kz 55 110 064, 00(cinquenta e cinco milhões, cento e dez mil e sessenta e quatro kwanzas).

O montante anual da remuneração auferida pelo Administrador Não Executivo ascendeu os Kz 37 870 431, 00 (trinta e sete milhões, oitocentos e setenta mil, quatrocentos e trinta e um kwanzas) que correspondeu à remuneração base (valor bruto).

Quanto aos montantes a qualquer título pagos por outras sociedades em relação de domínio/grupo, temos a referir somente que a nossa Presidente do Conselho de Administração e Administradora Não Executiva, Yonne Lizett de Queiroz de Castro, por ser simultaneamente Administradora Executiva do Standard Bank de Angola, S.A, possui, portanto, remuneração advinda da Sociedade Dominante, divulgada¹⁰ no respectivo relatório de governação e de contas da referida instituição.

A Standard Invest durante o ano de 2025, não pagou remuneração sob a forma de participação nos lucros, pagamento de prémios e/ou atribuições de acções ou opções sobre acções. Nem pagou indemnizações a ex -administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício.

3.13. TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

3.13.1. Mecanismos e Procedimentos de Controlo

A SINV possui Política referente à Transações com Partes Relacionadas formalmente definida, disponível na intranet, e que será publicada no website, para divulgação pública.

A Política de Gestão de Relacionamento e Transações com Partes Relacionadas foi concebida para regular os processos de gestão de relação com partes relacionadas, incluindo a identificação, avaliação, decisão e monitorização de Transações com Partes Relacionadas e estar em conformidade com as obrigações estatutárias e regulatórias aplicáveis a SINV, assegurando que:

- Protecção aos interesses da SINV, dos seus accionistas, colaboradores, e clientes, bem como os interesses dos supervisores e a estabilidade do sistema financeiro, em caso de ocorrência de situações de potenciais conflitos de interesses;
- A informação financeira da SINV reflecte de forma verdadeira e completa a situação económico-financeira da SINV;

⁹ Considerando que a PCA não é remunerada.

¹⁰ No sítio de internet.



A Política define como parte relacionada os titulares de participações no capital da SINV, entidades que se encontrem, directa ou indirectamente, em relação de domínio ou grupo, membros dos órgãos sociais, seus cônjuges, descendentes ou ascendentes até ao 2.º grau da linha recta.

Para apoiar o cumprimento da legislação e regulamentação relevante bem como fornecer um registo central de informação, a SINV prevê adoptar ao longo do ano de 2026 um sistema centralizado de informação de Partes Relacionadas.

3.13.2. Indicação das transacções que foram sujeitas a controlo no ano de referência

No exercício findo em 31 de Dezembro de 2025, as transacções realizadas entre a SINV e partes relacionadas foram devidamente identificadas, registadas e sujeitas aos mecanismos de controlo previstos na Política interna, encontrando-se reflectidas nas Demonstrações Financeiras da Sociedade.

À data de referência, as transacções com partes relacionadas registadas no Balanço da SINV correspondem essencialmente a:

- Disponibilidades e aplicações financeiras junto do accionista;
- Investimentos em títulos e valores mobiliários emitidos por entidades do Grupo;
- Outros activos decorrentes da prestação de serviços e de relações operacionais com entidades relacionadas;
- Obrigações resultantes da actividade normal da Sociedade;
- Estrutura do capital social, integralmente subscrito pelo accionista.

Os montantes detalhados por rubrica e por tipo de parte relacionada encontram-se devidamente apresentados nos quadros constantes das Demonstrações Financeiras, em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis.

Balço	31.12.2025		
	Standard Bank Angola	Subsidiárias e participadas de accionistas (Grupo)	Orgãos Sociais
Activo			
Disponibilidades em Instituições Financeiras			
Standard Bank de Angola	171,047,374		
Títulos e Valores Mobiliários FVTPL			
Standard Obrigações		1,008,408,017	
Outros Activos - Valor a receber			
Standard Bank de Angola	702,454,875		
Standard Gestão de Activos		424,720	
Standard Rendimento		5,513,679	
Standard Obrigações		17,932,618	
Standard Tesouraria		4,073,224	
Standard Valor		855,373	
Total Activo	873,502,249	1,037,207,631	-
Passivo			
Outras Obrigações			
Standard Bank de Angola	576,373,274		
Total Passivo	576,373,274	-	-
Capital Próprio			
Capital Social			
Standard Bank de Angola	899,100,000		
Total Capital Próprio	899,100,000	-	-
Total Passivo Capital Próprio	1,475,473,274	-	-

Durante o exercício de 2025, as transacções com partes relacionadas reflectidas nos resultados da SINV incluíram, designadamente:

- Proveitos de aplicações de liquidez;
- Proveitos de prestação de serviços, incluindo serviços de custódia;
- Custos associados a serviços partilhados;
- Remunerações e outros encargos sociais relativos aos membros dos órgãos sociais.

Estas transacções foram realizadas no âmbito normal da actividade da SINV, em condições compatíveis com as práticas normais de mercado e sem prejuízo para o interesse da Sociedade.

Resultados	31.12.2025		
	Standard Bank Angola	Subsidiárias e participadas de accionistas (Grupo)	Orgãos Sociais
Proveitos de Aplicações de Liquidez			
Standard Bank de Angola	87,721,027		
Total	87,721,027	-	-
Proveitos de Prestação de Serviços			
Standard Bank de Angola	290,228,084		
Standard Gestão de Activos		424,720	
Standard Rendimento		5,513,679	
Standard Obrigações		17,932,618	
Standard Tesouraria		4,073,224	
Standard Valor		855,373	
Total de Comissões	290,228,084	28,799,614	-
Total de Proveitos	377,949,111	28,799,614	-
Remunerações e Outros encargos Sociais			99,507,995
Fornecimentos de Terceiros			
Standard Bank de Angola	27,388,827	-	-
Total de Custos	27,388,827	-	99,507,995
Total Líquido	350,560,284	-	99,507,995

3.13.3. Descrição dos procedimentos e critérios aplicáveis à intervenção do órgão de fiscalização

Sempre que estejam em causa negócios ou operações a realizar entre a SINV e titulares de participações qualificadas, ou entidades que com aqueles se encontrem em qualquer relação relevante, tais operações são sujeitas à apreciação prévia do órgão de fiscalização, em conformidade com a legislação aplicável, os Estatutos da Sociedade e as políticas internas em vigor.

A intervenção do órgão de fiscalização insere-se no âmbito das suas competências de supervisão e controlo, tendo como objectivo assegurar que as referidas transacções:

- São realizadas no interesse da Sociedade;
- Ocorrem em condições normais de mercado, comparáveis às praticadas com terceiros independentes;
- Não envolvem situações de conflito de interesses não devidamente mitigadas;
- Respeitam os princípios da transparência, equidade e imparcialidade.

Para efeitos da sua avaliação prévia, o órgão de fiscalização aprecia, designadamente, os seguintes aspectos:

- A **natureza da relação** existente entre a Sociedade e as partes envolvidas na transacção;
- A **justificação económica e financeira** da operação proposta;
- As **condições contratuais**, incluindo preço, duração, garantias e demais termos relevantes;
- A existência e adequação dos **procedimentos internos de aprovação** seguidos pelo órgão de administração;
- A conformidade da transacção com as **políticas internas aplicáveis**, nomeadamente a Política de Transacções com Partes Relacionadas e a Política de Conflitos de Interesses.

Sempre que aplicável, o órgão de fiscalização emite **parecer prévio** sobre a operação, o qual é devidamente documentado e considerado pelo órgão de administração no processo de decisão. As deliberações e pareceres emitidos são registados em acta e arquivados, assegurando a rastreabilidade e transparência das decisões tomadas.

3.13.4. Indicação do local dos documentos de prestação de contas onde está disponível informação sobre os negócios com partes relacionadas

A informação detalhada relativa aos negócios e transacções realizadas entre a SINV e partes relacionadas encontra-se devidamente divulgada nos documentos de prestação de contas da Sociedade, em particular nas Notas às Demonstrações Financeiras referentes ao exercício findo em 31 de Dezembro de 2025, a ser publicados em no sítio de internet da Sociedade.

Nessas notas é apresentada informação quanto à:

- Identificação das partes relacionadas;
- Natureza das transacções realizadas;
- Montantes envolvidos, saldos existentes e respectivas rubricas contabilísticas;
- Condições em que as transacções foram efectuadas.

A divulgação é efectuada em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis e com os requisitos de transparência previstos na legislação e regulamentação em vigor, permitindo aos accionistas, supervisores e demais interessados uma adequada compreensão da exposição da Sociedade a transacções com partes relacionadas.

4. INFORMAÇÃO PARTICULAR SOBRE OS MEMBROS DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

4.1. CV DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome:	Yonne Lizett de Queiroz de Castro
Cargos exercidos:	• Presidente do Conselho de Administração da SINV • Administradora Executiva do Standard Bank de Angola, S.A
Experiência passada:	• Directora de Risco Operacional – Standard Bank Angola; • Gestora da Unidade de Risco Operacional - Standard Bank Angola; Grandes Empresas; • Gestora da Unidade de Controlo de Crimes Financeiros - Standard Bank Angola.
Habilitações académicas:	• Gestão Estratégica na Banca, INSEAD; • Mestrado Executivo em Gestão Bancária pela Universidade Católica do Porto, na Academia BAI; • Mestrado em Segurança de Informação, na Universidade de Westminster; • Licenciatura em Ciências da Computação e Gestão na Universidade de Sussex.

Nome:	Fábio Emmanuel Carvalho Guedes;
Cargos exercidos:	• Administrador Executivo da Standard Invest
Experiência passada:	• Vice-presidente de banca de investimento – Standard Bank de Angola; • Consultor – Banco Mundial; • Consultor - Boston Consulting Group, BCG

Habilitações académicas:	• Mestrado em Engenharia (Matemática e Ciência da Computação) na CY Tech • Mestrado em Gestão Empresarial na King's College London
---------------------------------	---

Nome:	Silvano Honório Campos de Araújo
Cargos exercidos:	• Administrador não Executivo da Standard Invest; • Membro da Comissão de Gestão da Secil Marítima S.A.
Experiência passada:	• Administrador Executivo - Fundo de Garantia de Crédito; • Gerente do CN Zimbo Tower – BNI; • Coordenador de Banca Corporativa – BNI.
Habilitações académicas:	• Pós-Graduação em Gestão de Empresas - Business & Economics, da Universidade Católica de Lisboa; • Licenciatura em Contabilidade e Auditoria - UPRA – Universidade Privada de Angola; • Curso Médio de Economia - IMEL – Instituto Médio de Economia;

4.2. CV DOS MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

Nome:	Donald Carmo Calunda Lisboa
Cargos exercidos:	Presidente do Conselho Fiscal; Administrador Executivo de Finanças - Sanlam.
Experiência passada:	• Assistente Financeiro – Sanlam • Telefonista e Operador de rádio - MONUA
Habilitações académicas:	• Mestrado em Gestão de empresas, Roehampton University; • Licenciatura em Administração e Finanças, Cambridge College;



Nome:	Fernando Jorge Teixeira Hermes
Cargos exercidos:	Membro Efectivo Administrador- SOMOIL
Experiência passada:	• Presidente da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Presidente do Conselho Fiscal da Comissão do Mercado de Capitais; • Membro do Conselho Fiscal do Banco BAI Micro Finanças; • Director do Instituto de Supervisão de Jogos; • Membro do Conselho Fiscal do Fundo Activo de Capital de Risco de Angola; • Vice-Presidente da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Director-Adjunto do Instituto de Supervisão de Jogos.
Habilitações académicas:	Licenciatura em Contabilidade e Sistemas de Informação, Eastern Michigan University

Nome:	Eduardo Quental Avelino Bango
Cargos exercidos:	Membro Efectivo Director de Contabilidade – Sogester S.A
Experiência passada:	• Controlador Financeiro – AXON Solution LTD; • Controlador Financeiro - ACNielsen European .
Habilitações académicas:	Bachelor em Accounting and Finance, Middlesex University

Nome:	Pereira Carlos Mendonça
Cargos exercidos:	Membro Suplente Chefe de Departamento – Direcção Nacional de Contabilidade Publica do Ministério da Finanças



Experiência passada:	• Accounting Partner na INHAM, Management Accounting Audit Tax, Lda; • Coordenador Nacional do Estágio em ambiente controlado na Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Vogal do Conselho Técnico de Contabilidade na Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Membro do grupo técnico para implementação do IVA na Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Director da Empresa de Consultoria PPVM – Prestação de Serviços, Consultoria e Auditoria, Lda; • Docente universitário no Instituto Superior Politécnico Kalandula de Angola; • Contabilista na Win Speed Logistic, Lda – Huambo, na Diexim, Lda e na PPVM – Prestação de Serviços, Consultoria e Auditoria, Lda.
Habilitações académicas:	• Mestrado em Contabilidade, Fiscalidade e Finanças Empresariais na Faculdade de Economia da UJES em Cooperação com o Instituto Superior de Economia e Gestão – ISEG (Portugal) • Pós-Graduação em MBA IFRS (Normas Internacionais de Contabilidade) na Faculdade FIPECAFI; • Mestrado em Direito Fiscal na Faculdade de Direito da Universidade Agostinho Neto; • Licenciatura em Gestão de Empresas pela Faculdade de Economia da Universidade Agostinho Neto; • Técnico médio na especialidade de Matemática e Física IMNE na Santa Maria Goreth – Ndalatando

Nome:	Manuel Jamba Lohoca
Cargos exercidos:	Suplente do Conselho Fiscal da SGA; e Responsável pela Secção de Fiscalidade da Sanlam Angola Seguros, S.A.
Experiência passada:	MG7 Construtora, LDA. e Grupo Sakwila (Rádio Nova).
Habilitações académicas:	• 3.º Ano do Curso de Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Óscar Ribas de Angola; • Mestrado em Direito Fiscal pela Faculdade de Direito da Universidade Agostinho Neto (UAN); • Especialização em Direito Tributário, Fiscalidade e Direito Financeiro pelo Centro de Estudo de Políticas Públicas da Faculdade de Direito da Universidade Agostinho Neto; • Licenciatura em Gestão e Administração Pública pela Faculdade de Ciências Sociais da Universidade Agostinho Neto.

5. ANEXO I- DECLARAÇÃO SOBRE O ACOLHIMENTO DO GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA APROVADO PELA CMC

Recomendações do Guia		Declaração	Informação remissiva
1.	Em articulação com o órgão de gestão executiva, o órgão de administração é responsável pela boa execução do modelo de governo em vigor na sociedade, devendo zelar para que, em respeito pelas suas especificidades, designadamente a sua dimensão, complexidade, natureza dos riscos inerentes aos principais negócios e demais factores relevantes, sejam cumpridas parte ou a totalidade das recomendações do presente Guia.	Acolhe	Não aplicável (doravante "N/A")
2.	O órgão de administração deve responder perante a Assembleia Geral pelo cumprimento das boas práticas no governo societário e, se for o caso, perante os reguladores sectoriais, em respeito pelo princípio "comply or explain".	Acolhe	Sítio de internet
3.	A sociedade elabora um Relatório Anual de Governo Societário, que integra ou não o respectivo Relatório de Gestão e as Contas do Exercício, informando o mercado sobre:		
a.	A forma como cumpre as recomendações e, sempre que não cumpre alguma, dando a conhecer as razões pelas quais não cumpre, devendo, neste caso, e se for o caso, informar sobre a forma pela qual levou a cabo comportamentos ou procedimentos alternativos para acolher os princípios subjacentes às recomendações não cumpridas, ou a forma como encetou os procedimentos e o processo para o cumprimento dessas recomendações não acatadas;	Acolhe	Sítio de internet
b.	As demais questões, cuja divulgação contribua para melhor esclarecer os accionistas e a comunidade em geral sobre a forma como a sociedade se organiza, em matéria de supervisão, gestão executiva, fiscalização, gestão dos riscos da actividade, relação em geral com os seus <i>stakeholders</i> e todas as outras matérias que consubstanciam a <i>corporate governance</i> .		
4.	A sociedade deve criar e manter actualizado um sítio na internet, onde, dentre outras, devem estar publicadas as informações sobre a sociedade que permitam um claro, rigoroso e actual conhecimento, por parte do público, dos negócios, dos principais indicadores de desempenho e da informação	Acolhe	Sítio de internet



RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

financeira relevante, bem como da demais informação que, por força da aplicação do presente quadro recomendatório, deva ser prestada ao público.		
5. A sociedade deve manter no sítio da <i>internet</i> um arquivo digital com informação histórica sobre a sociedade, mantendo-se aí acessível durante pelo menos 5 anos e contendo, designadamente, a seguinte informação:		
a) Os Relatórios de Gestão, as Contas do Exercício e o Relatório de Governo Societário;		
b) Actas das reuniões das Assembleias Gerais;		
c) A composição dos Órgãos Sociais e das comissões constituídas;		
d) Os regulamentos internos de funcionamento dos Órgãos Sociais e das comissões constituídas;	Acolhe	Sítio de internet
e) Um quadro com os principais indicadores históricos sobre o desempenho financeiro e de negócios da empresa;		
f) O regulamento sobre o sistema de comunicação de irregularidades, com expressa menção aos endereços – postal e electrónico – que devem ser usados para comunicação de irregularidades;		
g) O regulamento sobre o tratamento ao ser dado em caso de existência de conflitos de interesses de membros dos órgãos sociais e das comissões constituídas.		
6. Sem prejuízo de serem usados outros meios de divulgação, as convocatórias das Assembleias Gerais e as respectivas propostas devem ser de imediato publicadas no sítio da internet, bem como uma explicação clara sobre o regime de acesso à Assembleia Geral e os procedimentos da reunião, incluindo as minutas de toda a documentação necessária para o efeito contendo instruções de preenchimento.	Não acolhe ¹¹	Sítio de internet
7. Sempre que a dispersão do capital o justifique, a sociedade deve proceder à publicação em órgão de comunicação social escrita:		
a) Das convocatórias das Assembleias Gerais e as respectivas ordens de trabalho e suas adendas, sempre que for o caso;	N.A.	N.A.
b) Do balanço e de uma síntese das demonstrações de resultados anuais, aprovadas em Assembleia Geral.		
8. Sempre que se trate de uma sociedade aberta e/ou emitente de outros valores mobiliários admitidos à negociação em mercado regulamentado, e sempre que a dispersão do respectivo capital o justifique, deverá ser instituída uma estrutura interna (Gabinete de Apoio aos Investidores) apta a dar resposta às	N.A.	N.A.

¹¹ Considerando que a Sociedade tinha um accionista único, as convocações foram efectuadas directamente, não se justificando a publicação no sítio de internet.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

solicitações que os investidores e o mercado em geral formulam sobre a sociedade, os seus negócios e a respectiva performance financeira.	
9. As sociedades devem aprovar em Assembleia Geral as suas políticas de desenvolvimento sustentável, devendo divulgar anualmente informação sobre as respectivas execuções, designadamente:	N.A.
a) O posicionamento da empresa em matéria ambiental, seja ao nível dos princípios, seja ao nível das práticas prosseguidas; b) As políticas da empresa que visem a salvaguarda da sua competitividade futura, designadamente no que toca à integração de novas tecnologias e de novos produtos, serviços ou processos; c) As políticas de estímulo à investigação e à inovação.	Não acolhe ¹²
10. As empresas devem aprovar em Assembleia Geral as suas políticas de responsabilidade social devendo divulgar anualmente informação sobre as respectivas execuções, designadamente:	N.A.
a) A natureza, o âmbito e o alcance das iniciativas desenvolvidas; b) Os recursos alocados; c) A política de capacitação e valorização profissional e pessoal dos trabalhadores; d) Em geral, as políticas e ações de retenção de conhecimento e de captação de talento.	Não acolhe ¹³
11. As sociedades devem instituir e manter sistemas de tratamento de informações que assegurem uma rigorosa, simétrica e atempada produção e divulgação da informação sobre a empresa designadamente a informação relevante com impacto na formação do preço, por exemplo, sobre os seus negócios e a performance financeira. A divulgação da informação deve impedir o uso assimétrico da informação e dar ao mercado o tempo razoável para a absorver e fazer reflectir no preço os potenciais impactos que ela pode gerar.	Acolhe parcialmente
12. Os sistemas de tratamento de informações da sociedade devem ser auditados periodicamente, no sentido de garantir a qualidade, a simetria e a tempestividade dos processos de libertação da informação, devendo o órgão de fiscalização assegurar que são cumpridos os necessários standards de fiabilidade e robustez.	N.A.
13. As sociedades devem garantir que, antes da divulgação pública, a informação é tratada de forma reservada, assegurando que não existe acesso privilegiado à mesma por parte de quem dela possa tirar partido, em detrimento da	N.A.

¹² Atendendo à dimensão e à fase de maturação da Sociedade, estas políticas encontram-se em fase de desenvolvimento.

¹³ Conforme nota anterior.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

sociedade e/ou de quaisquer partes interessadas. Os investidores com acesso a informação relevante devem abster-se de qualquer intervenção durante um razoável período, nomeadamente no que respeita a compras e vendas, de acções ou de produtos derivados sobre elas construídos.		
14. Sempre que se trate de uma sociedade aberta e/ou emitente de outros valores mobiliários admitidos à negociação em mercado regulamentado, e sempre que a dimensão da sociedade, a dispersão do capital e a facilidade de acesso ao estatuto de accionista o justifiquem, as sociedades devem criar e manter actualizada uma lista de pessoas que têm acesso a informação sobre os negócios e o desempenho financeiro, de forma a garantir que não existe acesso a essa informação por pessoas não identificadas, previamente à divulgação da informação.	N.A	N.A
15. O órgão de administração deve aprovar um quadro de valores que suportam a acção dos órgãos sociais e de todos os colaboradores da empresa.	Acolhe	Sítio de Internet
16. O referido quadro de valores deverá inspirar e informar a elaboração de um código de ética ou de conduta que, sob proposta do órgão de gestão executiva, deverá ser aprovado pelo órgão de administração.	Acolhe	Sítio de Internet
17. Tal código deverá, dentre outras matérias, estabelecer limitações à aquisição de títulos emitidos pela sociedade, relativamente a pessoas que tenham informação sensível sobre a empresa em determinados períodos, designadamente aquando da proximidade da divulgação de factos relevantes, mesmo que tal não configure uma conduta criminosa, e limitações à actividade, fixando incompatibilidades com o exercício de outras actividades.	Acolhe	Sítio de internet
18. Os Órgãos Sociais e quaisquer comissões que sejam constituídas devem dispor de regulamentos internos que rejam as matérias mais relevantes, nomeadamente as competências que lhes impendem e a forma de exercício das respectivas atribuições, as incompatibilidades funcionais dentro da organização, se existirem, o conteúdo de uma agenda anual indicativa de trabalhos, a eleição ou a designação do presidente, a periodicidade e forma de convocação de reuniões e o quadro de deveres dos seus membros.	Acolhe	Sítio de Internet
19. Os regulamentos dos Órgãos Sociais e comissões constituídas, e as respectivas composições, devem ser divulgados no sítio da sociedade na internet e no Relatório de Governo Societário.	Acolhe parcialmente	Sítio de Internet
20. Todos os Órgãos sociais e comissões constituídas devem fazer aprovar actas das respectivas reuniões, com informação que permita entender com suficiente clareza os temas tratados e as deliberações tomadas.	Acolhe	N.A.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

21. As comissões constituídas deverão reportar aos órgãos de administração, com frequência definida, informação sobre a sua actividade e os seus resultados alcançados.	Acolhe	N.A.
22. O órgão de administração e as suas comissões deverão levar a cabo um exercício de autoavaliação anual da respectiva actividade, devendo, na sua sequência, aprovar planos que visem introduzir melhorias nos respectivos funcionamentos.	Acolhe	N.A.
23. Dentre as políticas e mecanismos de detecção de irregularidades que a sociedade adopte, deve constar a institucionalização de um sistema de comunicação de irregularidades, ao qual tenham acesso os respectivos colaboradores e o público em geral, que garanta os meios adequados para a comunicação e tratamento das mesmas com salvaguarda da confidencialidade das informações transmitidas e, quando solicitada, a identidade do denunciante.	Acolhe	Canal de Denúncia disponível no sítio de internet. Em curso a publicação da Política de Denúncia.
24. O sistema de comunicação de irregularidades deverá constar de regulamento interno, publicado no sítio da sociedade da internet, devendo ser criado um endereço electrónico próprio para a recepção das participações, de forma a facilitar a veiculação das denúncias.	Acolhe	Canal de Denúncia disponível no sítio de internet. Em curso a publicação da Política de Denúncia.
25. Através de regulamento interno, a sociedade deve impor um conjunto de obrigações de informação sobre conflitos de interesses actuais e potenciais, devendo este regulamento estar publicado no sítio da sociedade na internet e, sem prejuízo de outras, deverá contemplar as seguintes disposições gerais: a) Os membros dos Órgãos Sociais ou de quaisquer comissões, estatutária ou informalmente constituídas, devem informar o respectivo órgãos da existência de factos ou circunstâncias que possam constituir ou vir a constituir um conflito entre os respectivos interesses pessoais (ou de pessoas e entidades consigo relacionadas) e os interesses da sociedade; b) O membro em conflito não deverá participar ou interferir no processo de decisão, sem prejuízo do dever de prestação de informações que lhe sejam solicitadas pelo órgão social ou comissão a que pertence, ou de poder ser autorizado ou solicitado a participar na reflexão e discussão sobre as matérias em apreciação pelo órgão ou comissão; c) O reconhecimento de uma situação de conflito de interesses deverá ser feito pelo órgão de fiscalização da sociedade sempre que uma votação no sentido de considerar inexistente qualquer conflito não tenha sido unanimemente tomado pelo órgão ou comissão onde o conflito de interesses foi inicialmente analisado.	Acolhe	Sítio de internet

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

26. Presidente da Mesa da Assembleia Geral deve ser uma pessoa independente dos interesses dos accionistas e gestores executivos, conduzindo os trabalhos da Assembleia Geral com isenção e equidistância em relação a quaisquer interesses e com eficácia e eficiência de meios e de tempo.	N.A. ¹⁴	N.A.
27. Sempre que a sociedade planeie proceder à dispersão do seu capital, deverá assegurar-se previamente de que os estatutos consagram o princípio de "uma acção um voto".	Acolhe	N.A.
28. As transacções da sociedade que sejam feitas com accionistas com posições – directas ou indirectas – superiores a 2% do capital ou dos direitos de voto, ou com terceira entidade com quem estes mantenham interesses comerciais comuns relevantes, deverão:		
a) Ser deliberadas pelo órgão de administração em conjunto com uma análise detalhada sobre as condições de mercado das transacções em causa; b) Ser objecto de contrato escrito; c) Ser anualmente comunicadas aos restantes accionistas, devendo igualmente ser reportada informação sobre os procedimentos que a sociedade adoptou para salvaguardar os superiores interesses da sociedade sempre que as referidas transacções não tenham sido feitas em condições de mercado.	Acolhe ¹⁵	Sítio de Internet
29. O órgão de administração deverá aprovar e submeter à Assembleia Geral, para apreciação e deliberação, uma Política de Dividendos de médio ou longo prazo.	N.A.	N.A.
30. Sempre que se trate de uma sociedade aberta e/ou emitente de outros valores mobiliários admitidos à negociação em mercado regulamentado, e sempre que a dimensão da sociedade, a dispersão do capital e a facilidade de acesso ao estatuto de accionistas o justifiquem, a sociedade deve:		
a) Incorporar no órgão de administração membros não executivos, assegurando ainda que o número de membros do órgão de fiscalização seja adequado à dimensão da sociedade, à complexidade dos riscos inerentes à sua actividade e ao exercício das funções que lhes estão cometidas; b) Assegurar que, dentre os membros não executivos do órgão de administração, existe um número adequado de administradores independentes, calculado em função da respectiva dimensão, da natureza e complexidade dos negócios e da percentagem de dispersão accionista.	N.A.	N.A.

¹⁴ Considerando que a Sociedade tinha forma Unipessoal, não havia a composição da Assembleia Geral.

¹⁵ Acolhida na Política de Conflito de interesses.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

No mínimo, deve sempre existir um administrador não executivo independente, devendo esse número corresponder a, pelo menos, 25% dos membros do órgão de administração da sociedade, assim tal dimensão e dispersão de capital registem valores expressivos; c) Constituir uma comissão de auditoria, de cuja composição devem fazer parte os membros não executivos do órgão de administração, com a especial missão de zelar pela independência dos auditores externos.		
31. A comissão de auditoria deverá ser presidida por um administrador independente, sempre que este exista.	Não Acolhe ¹⁶	N.A.
32. A comissão de auditoria cabe a contratação e destituição dos auditores externos e a definição do âmbito e profundidade dos respectivos trabalhos, devendo ainda assegurar-se de que àquelas são dadas as condições e o acesso à informação relevante para levarem a cabo a sua função.	Não Acolhe ¹⁷	N.A.
33. A comissão de auditoria deve ser o principal interlocutor da sociedade com os auditores externos, devendo ser o primeiro e principal destinatário de toda a informação e relatórios produzidos por aqueles.	Acolhe ¹⁸	N.A.
34. A comissão de auditoria deverá promover uma adequada interligação entre o trabalho dos auditores externos e as ações que sejam desenvolvidas na empresa em matéria de auditoria e controlo interno.	Acolhe	N.A.
35. Adicionalmente, a comissão de auditoria deverá assegurar-se que as recomendações e os relatórios e conclusões dos auditores externos e da auditoria interna são tidos em consideração na actividade da empresa em geral e, em particular, no relato financeiro.	Acolhe	N.A.
36. Sem prejuízo da informação regular que a comissão de auditoria deverá prestar ao órgão de administração sobre a sua actividade e resultados, esta comissão deverá aprovar um relatório anual de actividades, que deverá integrar o relatório anual de gestão da sociedade.	Acolhe parcialmente	N.A.
37. Para efeitos do presente quadro de recomendações, não pode ser considerado independente o membro do órgão de administração que: a) Não possa ser eleito ou designado membro do Conselho Fiscal da sociedade, por efeitos do n.º 1 do artigo 434.º da Lei das Sociedades Comerciais, com excepção da segunda parte da alínea a) do n.º 1;	Acolhe	N.A.

¹⁶ A Direcção de Auditoria é orientada por ente-subcontratado.

¹⁷ O CA procede à nomeação do auditor externo nos termos dos Estatutos e que o CF assegura a supervisão.

¹⁸ O Comité de Controlo Interno do CA desempenha funções equivalentes, sendo presidido pelo Administrador Não Executivo.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

b) Tenha desempenhado, nos últimos 3 anos, funções de membro do órgão de administração com outro estatuto que não o de independente; c) Tenha sido reeleito por mais de dois mandatos; d) Seja titular ou actue em nome e por conta de titulares de participação, directa ou indirecta, igual ou superior a 2% do capital social da sociedade.		
	Acolhe	N.A.
	Acolhe	N.A.
	Acolhe	N.A.
38. Os membros não executivos do órgão de administração deverão assegurar que é levado a cabo um processo de avaliação anual do desempenho do órgão de gestão executiva.		
39. Aos membros não executivos do órgão de administração deve ser facultada toda a informação sobre a empresa e sobre o funcionamento do órgão de gestão executiva, designadamente as agendas e as actas das reuniões deste órgão, bem como o calendário anual e as convocações de reuniões extraordinárias, devendo estes poder estar presentes nas reuniões da comissão executiva sem qualquer pré-aviso.		
40. A sociedade deve disponibilizar aos administradores não executivos, aos membros da comissão de auditoria e aos membros do órgão de fiscalização os meios que estes considerem necessários para o cumprimento das suas funções.		
41. A sociedade deverá fornecer informação actualizada sobre os membros dos órgãos sociais da sociedade, nomeadamente os elementos curriculares, as demais ocupações profissionais, remuneradas ou não, e informação sobre a respectiva relação, quando exista, com accionistas a quem sejam imputáveis mais de 2% dos votos ou com fornecedores ou clientes com quem a sociedade tenha relações comerciais regulares e significativas. A presente informação deverá constar do Relatório de Governo e do sítio da empresa na internet.		
42. Nas sociedades que, designadamente por força da sua dimensão, não tenham condições para terem comissões de auditoria, deve o órgão de administração adoptar os procedimentos necessários para que, com as necessárias adaptações, caiba ao conselho fiscal o desempenho das funções que no presente quadro recomendatório são cometidas às comissões de auditoria.	N.A.	N.A.
43. O órgão de fiscalização deve assegurar-se de que os órgãos de administração e de gestão executiva cumprem com as suas obrigações legais e estatutárias.	Acolhe	N.A.
44. Sempre que a dimensão da sociedade e a complexidade dos negócios o justifique, o órgão de administração deve delegar a gestão corrente da sociedade, de forma a garantir uma mais efectiva segregação entre as funções	Acolhe	N.A.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

de administração, supervisão e controlo relativamente às funções de gestão executiva da sociedade.		
45. A segregação entre as funções de supervisão e as de gestão executiva deve ser feita, privilegiadamente, com recurso à criação de um órgão de gestão executiva colegial. A respectiva composição deve garantir pluralidade de pontos de vista, experiências, formações e competências (vide recomendação 25) fomentando que a análise, a discussão e a tomada de decisões sejam suportadas em procedimentos que qualifiquem a decisão, contribuindo para a uma responsabilização plural, multifacetada e partilhada.	Acolhe	N.A.
46. A deliberação do órgão de administração sobre a criação de um órgão de gestão executiva deve igualmente aprovar o respectivo regulamento interno de funcionamento, dispondo sobre as atribuições e demais aspectos do seu funcionamento, nomeadamente, a eleição do respectivo presidente, sempre que o órgão de administração não tenha procedido, desde logo, à sua nomeação ou o regime de autorização para exercício de funções executivas em outras sociedades.	Acolhe	N.A.
47. O órgão de gestão executiva deve manter o órgão de administração cabalmente actualizado sobre toda a informação e factos relevantes da actividade da empresa, remetendo a estas cópias das actas das respectivas reuniões e demais informação que lhe seja solicitada.	Acolhe	N.A.
48. A sociedade deve fazer aprovar em Assembleia Geral uma Política de Remuneração para os membros dos Órgãos Sociais.	Não acolhe ¹⁹	A ser submetido ao sítio de internet.
49. Os membros do órgão de gestão executiva devem auferir uma remuneração fixa e uma variável. Ambas as componentes devem tomar em consideração a dimensão da sociedade e a complexidade dos seus negócios, devendo a expressão da remuneração variável ser molde a não fomentar a adopção de políticas agressivas de gestão de riscos ou de definição de estratégias que, limitando-se aos ciclos eleitorais dos órgãos executivos, não tomem em conta a necessária sustentabilidade dos negócios da sociedade.	Acolhe	N.A.
50. O presidente da Mesa da Assembleia Geral, os membros não executivos independentes do órgão de administração e os membros do órgão de fiscalização deverão auferir somente uma remuneração fixa, retribuindo a disponibilidade, a competência e a experiência, em valor que não afecte a necessária independência da respectiva actuação.	N.A.	N.A.

¹⁹ Em fase de aprovação, ainda não entrou em vigor a política de remuneração.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

51. Sob proposta do órgão de gestão executiva, o órgão de administração deve aprovar o plano estratégico de médio e longo prazo, fazendo aprovar, anualmente, a respectiva revisão e atualização.	Acolhe	N.A.
52. Sob proposta do órgão de gestão executiva, o órgão de administração deve aprovar a política de risco da sociedade e um sistema de gestão dos principais riscos inerentes às respectivas actividades, consistentes com a estratégia aprovada.	Acolhe	Sítio de Internet
53. O sistema de gestão de riscos deve identificar a probabilidade de ocorrência dos mesmos e os procedimentos e instrumentos que devem ser adoptados tendo em vista a respectiva identificação, gestão e mitigação.	Acolhe	N.A.
54. Através do relatório de governo, a sociedade deverá tomar pública a informação sobre os riscos relevantes que impendem sobre a sua actividade, bem como a forma como avalia o sistema de gestão e mitigação de riscos implementado.	Acolhe	Sítio de Internet
55. Sempre que a dimensão, a complexidade e a natureza dos respectivos riscos o exijam, a sociedade deve adoptar procedimentos de auditoria interna, levada a cabo por órgão situado na directa dependência do Presidente do órgão de administração, e de forma a garantir a fiabilidade e a robustez dos mecanismos de gestão dos riscos, controlo das operações e demais procedimentos de avaliação e melhoria do modelo de governo de empresa.	Acolhe	N.A.
56. A sociedade deve alocar à operacionalização do plano anual de iniciativas de auditoria interna os recursos necessários à sua boa execução, devendo o plano e os recursos serem aprovados pelo órgão de administração, depois de colhida a opinião favorável do órgão de fiscalização.	Acolhe	N.A.
57. O órgão de gestão executiva da sociedade deve definir e implementar processos adequados a conferirem uma segurança razoável acerca da eficácia e eficiência das operações que suportam os negócios da empresa, a fiabilidade dos sistemas de reporte financeiro e o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à sociedade e aos seus negócios.	Acolhe	N.A.
58. Sempre que a dimensão, a complexidade e a natureza dos respectivos riscos o exijam, a sociedade deve reforçar os mecanismos de auditoria interna do reporte financeiro, de aplicação dos adequados princípios contabilísticos e, em geral, de análise da fiabilidade da informação financeira publicada, recorrendo a auditores externos que assegurem essa análise e esses procedimentos.	N.A.	N.A.
59. O órgão de fiscalização, a comissão de auditoria, quando exista, ou, na sua ausência, os membros não executivos do órgão de administração, devem assegurar-se de que os auditores externos exercem a sua actividade com	Acolhe parcialmente	N.A.

RELATÓRIO ANUAL DE GOVERNO SOCIETÁRIO 2025



Standard
Invest

independência devendo aqueles órgãos e estes administradores elaborar relatórios anuais sobre a actividade dos auditores externos e os procedimentos levados a cabo para avaliar a referida independência, os quais devem constar do Relatório de Governo e integrar a informação divulgada pela sociedade no seu sítio da internet.		
60. A selecção e recrutamento de auditores externos deverá ser feita pela comissão de auditoria, e quando não exista, pelo órgão de fiscalização.	Não acolhe	N.A.
61. A comissão de auditoria ou, na ausência, o órgão de fiscalização, deve aprovar um regulamento interno que estabeleça o regime aplicável à contratação dos auditores externos de serviços adicionais para além dos serviços de auditoria contratados; o referido regime deverá impedir que a sociedade contrate serviços que ponham em causa a independência dos auditores externos, induzindo conflitos de interesses, designadamente pela via da atribuição àqueles de funções de análise, avaliação ou certificação de procedimentos ou sistemas em cuja concepção ou implementação estiveram envolvidos, ou situações equiparadas que constituam self review.	Não acolhe	N.A.
62. O auditor externo deve elaborar, anualmente, um relatório atestando a conformidade das remunerações praticadas na empresa relativamente aos membros dos órgãos sociais com as disposições legais aplicáveis e, se for o caso, com a conformidade relativamente às presentes recomendações.	Acolhe	N.A.

[Handwritten signature]

DECLARAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração da Standard Invest- SDVM, S.A declara que, na medida do seu conhecimento, os princípios do Sistema de Controlo Interno e Gestão de Riscos respeitantes ao Relatório Anual de Governo Corporativo com referência ano ano de 2025 são adequados, eficazes e reflectem os requisitos estabelecidos no Anexo III do Regulamento da CMC n.º 2/25, de 24 de Junho, sobre os Agentes de Intermediação e Serviços de Investimento, permitem a avaliação periódica da eficácia das políticas, dos procedimentos e das normas internas adoptadas pela Sociedade para o cumprimento dos referidos deveres e tomar as medidas propícias para a correcção de eventuais deficiências detectadas e a prevenção de ocorrências futuras.

Mais, declara que as informações constantes do Relatório ao qual a presente Declaração se reporta são verdadeiras e apropriadas.

Luanda, aos 30 de Abril de 2026.

O Conselho de Administração,



Fabio Guedes

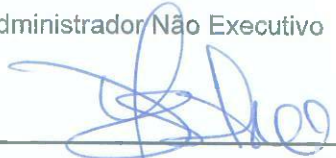
Administrador Delegado



Silvano Araújo (Apr 30, 2026 17:34:28 GMT+1)

Silvano Araújo

Administrador Não Executivo



Yonne Castro

Presidente do Conselho de Administração

