



**Standard
Invest**

Relatório Anual De Governo Corporativo

Standard Invest - S.D.V.M, (SU) S.A.

Índice

1

Práticas de Governação Corporativa 03

2

Estrutura Accionista 05

2.1. Estrutura de Capital 06

2.2. Participações Qualificadas ou Detidas
por Partes Relacionadas 06

2.2.1. Participações Qualificadas 06

2.2.2. Participações Detidas por Partes
Relacionadas 06

2.2.3. Existência de Relações Significativas
de Natureza Comercial entre os Titulares
de Participações Qualificadas
e a Sociedade Gestora 06

3

Órgãos Sociais e Comissões 08

3.1. Assembleia Geral 09

3.2. Administração – Composição 09

3.3. Administração – Funcionamento 15

3.4. Administração – Comissões 16

3.5. Fiscalização – Composição 22

3.6. Fiscalização – Funcionamento e Competências 22

3.7. Perito Contabilista 23

3.8. Auditor Externo 24

3.9. Organização Interna 25

3.10. Organização Interna – Controlo Interno
e Gestão de Riscos 27

3.11. Sítio da Internet 41

3.12. Remunerações 41

4

Deficiências do Sistema de Controlo
Interno 42

4.1. Deficiências Identificadas pelo
Auditor Externo 43

5

Anexos 44

5.1. CV dos Membros do Conselho
de Administração 45

5.2. CV dos Membros do Conselho Fiscal 46



1

Práticas de Governança Corporativa





Práticas de Governação Corporativa

A Sociedade adoptou medidas e acções de governação corporativa que se encontram alinhadas com as melhores práticas estabelecidas no Guia de Boas Práticas emitido pela CMC e da legislação em vigor no mercado angolano. Na presente data, o Guia de Boas Práticas de Governação Corporativa ainda não está disponível para consulta no site da Sociedade Gestora, contudo, poderá ser consultado no site da CMC.

A Sociedade tem como objectivo primordial proceder, em todos os seus domínios de actuação, em total conformidade com as regras legais e regulamentares aplicáveis, 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.



2

Estrutura Accionista



2.1. Estrutura de Capital

A Sociedade Gestora foi constituída em 27 de Março de 2023, actualmente com um Capital Social integralmente subscrito e realizado de 900 000 000 kwanzas (novecentos milhões de Kwanzas), dividido e representado por 4 000 (quatro mil) acções nominativas ordinárias, cada uma com o valor nominal de AOA 225 000,00 (duzentos e vinte e cinco mil kwanzas).

Com referência a 31 de Dezembro de 2023, o capital social da Standard Invest é detido em 100% pelo Accionista Único, a Standard Bank Angola, possuindo assim uma relação de grupo e este último uma posição de domínio na referida Sociedade.

2.2. Participações Qualificadas Ou Detidas Por Partes Relacionadas

2.2.1. Participações Qualificadas

Em 31 de Dezembro de 2023 a Standard Bank Angola S.A, detém 100% das acções da Sociedade.

2.2.2. Participações detidas por Partes Relacionadas

Em 31 de Dezembro de 2023, nenhum membros do Conselho de Administração detinha acções na Sociedade.

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

Em 2023, não foram efectuados quaisquer negócios ou operações entre a Sociedade, de um lado, e membros do seu Conselho de Administração e titulares de participações qualificadas.

A Standard Invest, ao abrigo dos artigos n.º 58 do Decreto Legislativo Presidencial n.º 7/13, de 11 de Outubro (“RJOIC”), e n.º 90 do Regulamento n.º 4/14, de 30 de Outubro, da Comissão de Mercado de Capitais (“CMC”), com o intuito de prevenir e gerir possíveis 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 presente Política e das suas sucessivas actualizações;
- Rever a presente 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 presente Política;
- 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;
- Esclarecer as dúvidas e responder às consultas que possam surgir a respeito da matéria sobre conflitos de interesses;
- Monitorizar o cumprimento da presente Política;
- Aconselhar os colaboradores, gestores de linha e chefes das áreas de negócio em relação aos requisitos da presente Política, quando necessário;
- Participar na definição e emitir parecer prévio sobre as políticas, os procedimentos e controlos internos destinados a prevenir conflitos de interesses; e
- Elaborar um relatório anual de avaliação do cumprimento da presente Política, a ser submetido ao Conselho de Administração.

Quando, no desenvolvimento da actividade da Sociedade, se verificar a existência de remunerações, comissões ou benefícios não pecuniários recebidos de terceiros, a Função de *Compliance*, com apoio jurídico, se necessário, verificará se é realmente um

incentivo permitido ou cumpre as condições exigidas pelo artigo 349.º do CVM. Caso contrário, as acções que deem origem aos incentivos não permitidos serão imediatamente proibidas.

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 ser gerido de forma adequada e de acordo com as disposições da presente Política.



3

Orgãos Sociais e Comissões



3.1. Assembleia Geral

A Sociedade não dispõe de uma Assembleia Geral, dado que se trata de uma sociedade anónima unipessoal com um Accionista Único, a Standard Bank Angola, S.A. nestes termos, o Accionista Único exerce as competências atribuídas às assembleias gerais, registando em acta as suas decisões (cf. Artigos 10.º e 11.º, ambos do Estatuto da Sociedade).

3.2. Administração – Composição

O Conselho de Administração da Standard Invest, é constituído por um número ímpar de membros, com membros 3 (três) (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 executivos.

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 eleito possui a seguinte composição para o triénio iniciado em 27 de Junho de 2023 até 27 de Junho de 2025.

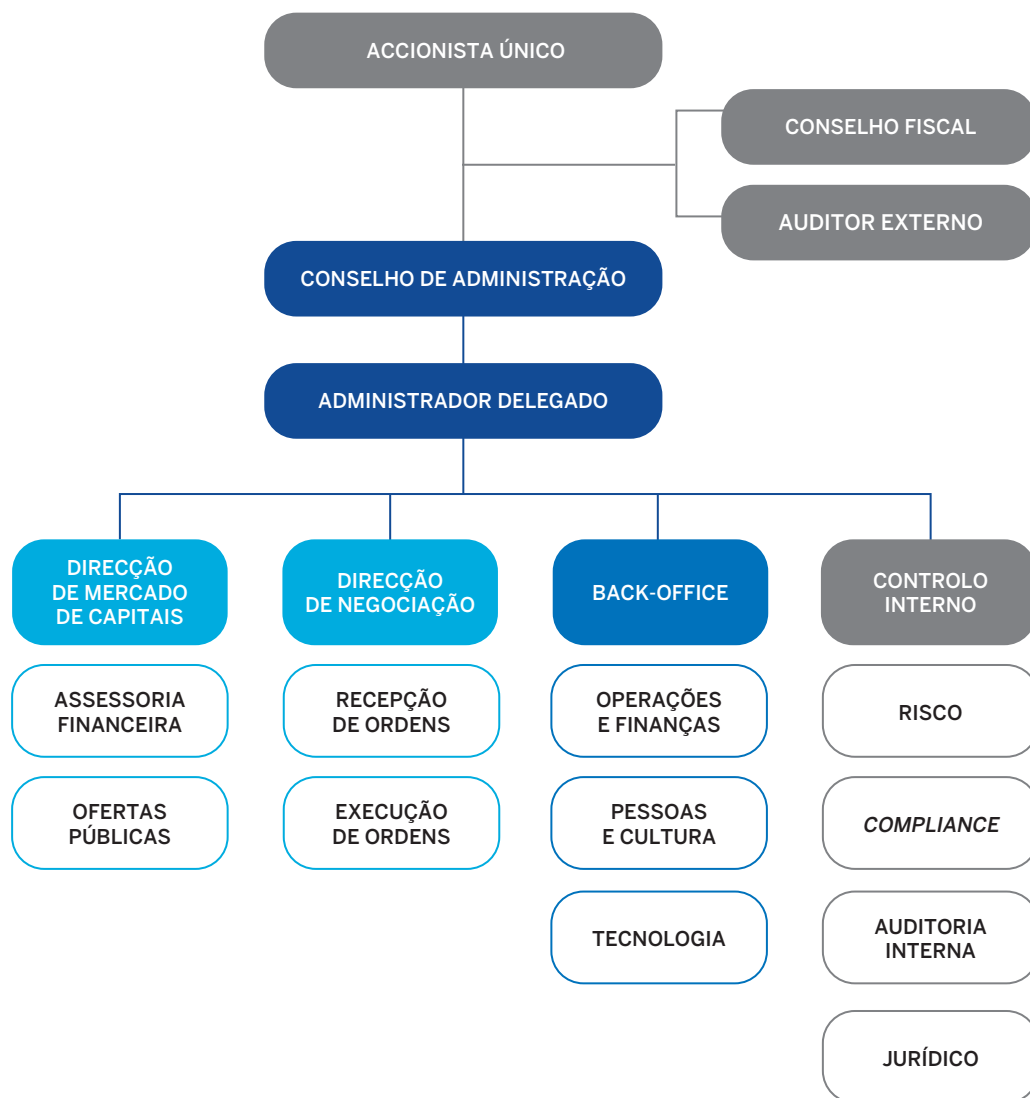
- (i) **Presidente:** Yonne Lizett de Queiroz de Castro
- (ii) **Administrador- Delegado:** António Dinis Lopes Mendes
- (iii) **Administrador não Executivo:** Silvano Honório Campos de Araújo

O Administrador não Executivo cumpre todos os requisitos de independência estabelecidos no Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro do Banco Nacional de Angola.

Os elementos curriculares dos membros do Conselho de Administração eleitos para o mandato 2023-2025 encontram-se no Anexo I do presente relatório e incluem as qualificações académicas e profissionais relevantes para o desempenho da sua função.

O organograma da Sociedade assenta numa estrutura organizacional claramente definida e adequada à dimensão, natureza e complexidade das ac-

tividades 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

Compete a este órgão as seguintes responsabilidades:

- Assegura 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. Os administradores têm um dever fiduciário para com a Sociedade, e respondem perante os accionistas da sociedade. Os administradores são igualmente responsáveis, no quadro da legislação sobre sociedades, para com as outras partes interessadas da sociedade. Os administradores estão obrigados a empregar o devido cuidado e competência no exercício das suas funções. Todos os administradores devem exercer os seus poderes em benefício da Sociedade e tendo presente os interesses dos seus clientes.
- Proporciona uma liderança eficaz, fundada em princípios éticos, e procurará alcançar um equilíbrio entre os interesses da sociedade e os interesses das suas diversas partes interessadas.
- Assegura que a sociedade seja vista como um ente empresarial responsável, que goze de boa reputação e orientado por princípios éticos.
- Tem em conta que a estratégia, o risco, o desempenho e a sustentabilidade são elementos inseparáveis.
- Assegura que a sociedade cumpre as leis aplicáveis e tem em consideração as normas e padrões éticos não vinculativos.
- Assegura a integridade do relatório de gestão anual.
- Assegura que as suas filiais cumprem as leis e regulamentos relevantes.

O Conselho de Administração reunirá pelo menos trimestralmente, sempre que for convocada pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou solicitação de dois ou mais dos seus administradores.

Sempre que se revele necessário ou conveniente por nem todos os membros do Conselho de Administração poderem estar presentes no local de



realização da reunião, as reuniões deverão realizar-se com a utilização de um sistema de videoconferência, cabendo, nesse caso, ao Presidente estabelecer os procedimentos necessários para essa forma de funcionamento de molde a assegurar a participação do mais elevado número de membros possíveis.

O Presidente do Conselho de Administração pode agendar reuniões extraordinárias se e quando achar necessário e cancelar reuniões se não existir nenhum tópico na agenda.

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.

Não existe delimitação de competências no âmbito da atribuição de pelouros porque a gestão corrente da Sociedade está a cargo do Dr. António Dinis Lopes Mendes (Administrador-Delegado).

A estrutura da Sociedade está assim definida:

I. Direcção de Negociação: A área de Corretagem tem como objectivo facilitar a negociação de produtos financeiros entre compradores e vendedores, actuando como intermediário entre as partes envolvidas e executando transacções de valores mobiliários em nome de seus 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 pricing 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 BNA e pela República de Angola;

- 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 da área de 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 dentro da Companhia, tanto em fundos quanto 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 contractos;
- 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;

- Garantir em parceria com o Departamento de Sistemas de Informação do SBA, a valorização actualizada dos títulos custodiados;
- Informar os Clientes da sua posição dentro da Sociedade, tanto em relação a fundos quanto a títulos, periodicamente e conforme solicitado pelo mesmo.

Finanças: O departamento financeiro deverá assegurar as funções de contabilidade, planeamento e controlo de gestão, gestão do balanço, financiamento e liquidez, assim como as tarefas administrativas necessárias ao correcto funcionamento da Sociedade. A Sociedade irá subcontratar as funções do departamento financeiro ao SBA, no período inicial de actividade.

Responsabilidades:

- Definir políticas de gestão financeira;
- Em parceria com o departamento 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 pricing, 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 reflectam 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. Direcção de Compliance e Gestão de Riscos

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 objectivo, independente mas construtiva, e pragmática às questões relacionadas com o cumprimento através de uma estreita interação com outras funções de gestão de risco e BUs.

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 conformidade, 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.

Implementamos 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 vigor 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:

- Interação e/ou 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;
- Gestão do Universo Regulatório e Gestão de 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;
- Garantia do cumprimento sobre (i) conflito de interesses, (ii) interesses comerciais externos, (iii) transacções a título pessoal, (iv) abuso de mercado e todas as políticas inerentes à função de *Compliance* publicadas e aprovadas;
- Garantia da protecção da confidencialidade da informação dos clientes;
- Protecção do consumidor;
- Ministar formações internas em relação às políticas de *Compliance* consideradas como sendo de alto risco, bem como, de diplomas emitidos pela CMC;
- Garantia do registo e controlo de toda a formação sobre matérias de *Compliance*;
- Serviço de aconselhamento às unidades de negócio e áreas de suporte;
- Garantia de que as políticas de *Compliance* estão adaptadas com a legislação vigente.
- Controlo do 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 de risco prudente;
- Monitorizar o cumprimento das normas de conduta estabelecidas nas políticas de *Compliance*, incluindo o cumprimento das formações obrigatórias de *Compliance*.



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 os seguintes serviços, em regime de subcontratação ao Standard Bank de Angola, S.A.:

Jurídico - 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.

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.

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.

Direção 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.

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

O Conselho de Administração reuniu por 7 vezes sendo que a assiduidade de cada membro às reuniões realizadas foi a seguinte:

(i) Presidente do Conselho de Administração:

Yonne Lizett de Queiróz de Castro – 7 presenças

(ii) Administrador – Delegado:

António Dinis Lopes Mendes – 7 presenças

(iii) Administrador não Executivo:

Silvano Honório Campos de Araújo – 7 presenças

Compete ao órgão do Conselho de Administração a realização da avaliação de desempenho do Administrador-Delegado com uma periodicidade anual, assim como das Direcções criadas, sob a alçada do Administrador Executivo, relativamente ao respectivo mandato.

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

O único Administrador-Delegado/Executivo da Sociedade é o Dr. António Dinis Lopes Mendes.

Anualmente, o Conselho realiza uma autoavaliação e revisão de seu regulamento, e todos os membros participam de programas de formação contínua, com novos integrantes recebendo treinamento específico coordenado pelo Presidente.

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

• **Dra. Yonne Lizett de Queiroz de Castro**

Para além do cargo de Presidente do Conselho de Administração (Administradora Executiva) da Standard Invest, exerce também o cargo de Administradora Executiva no Standard Bank de Angola, S.A.

•

• **Dr. António Dinis Lopes Mendes**

Apenas exerce o cargo de Administrador-Delegado na Standard Invest.

• **Dr. Silvano Honório Campos de Araújo**

Para além do cargo de Administrador não Executivo da Standard Invest, exerce também o cargo de Membro da Comissão de Gestão da Secil Marítima SA.



3.4. Administração – Comissões

Com o intuito de promover a realização de Comitês Especializados e/ou organizados por Direções específicas para discussão e eventual deliberação sobre assuntos concretos, o Conselho de Administração tem a prerrogativa de instituir Comitês, os quais serão regidos por um Regulamento próprio, previamente aprovado.

Esses Comitês podem ser estabelecidos por prazo determinado, com a finalidade de acompanhar projetos específicos a curto ou médio prazo, que tenham um impacto significativo para a Sociedade, ou por tempo indeterminado.

A tomada de decisões por meio de órgãos colegiados é uma ferramenta eficaz para facilitar uma análise apropriada e abrangente, considerando diversas perspectivas na gestão de riscos. O processo decisório deve envolver uma análise ordenada de opiniões, levando em consideração o potencial impacto da decisão e a complexidade dos fatores que a influenciam.

Actualmente estão constituídos os seguintes comitês:

Comité de Controlo Interno do Conselho de Administração

O Comité de Controlo Interno é constituído sob a forma de um comité independente do Conselho de Administração da Standard Invest que actua no âmbito dos poderes que lhe foram delegados nos termos dos regulamentos da Comissão de Mercado de Capitais (“CMC”).

Objecto:

- Prestar assistência ao conselho de administração da Sociedade no âmbito do desempenho das atribuições daquele órgão, relacionadas com a protecção de activos e a avaliação do enquadramento de controlo interno, e bem assim garantir a gestão dos riscos financeiros.

- Avaliar e determinar a adequação e eficácia dos sistemas de contabilidade, financeiros, de compliance e outros de controlo interno, em função da natureza e complexidade dos riscos inerentes às actividades financeiras e não financeiras da Sociedade.
- Considerar o processo de auditoria externa e interna e os princípios e políticas contabilísticas.
- Garantir a independência e eficácia das funções de auditoria externa e interna e de compliance.
- Assegurar a comunicação eficaz entre a auditoria interna, a auditoria externa, o conselho de administração, a direcção, os reguladores e os accionistas.
- Garantir o cumprimento de todas as normas jurídicas, regulamentares e contabilísticas aplicáveis no âmbito da elaboração de demonstrações financeiras fidedignas e outras prestações de contas exigíveis.
- Contribuir para um clima de cultura proactiva do risco.

Composição:

Os membros do Comité de Controlo Interno do Conselho devem ser indivíduos devidamente qualificados e experientes. O conjunto dos membros do comité deverão possuir um bom entendimento do processo de reporte anual, incluindo reporte financeiro; dos controlos financeiros internos, dos processos de auditoria externos e internos; de direito comercial e das sociedades comerciais; da gestão do risco; de questões de sustentabilidade; de governação de IT e dos processos de governação na sociedade.

O presidente do comité de controlo interno deverá ser o Administrador não Executivo. 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 será efectuado pelo Secretariado da Sociedade.

Participam nas reuniões:

- Presidente do Conselho de Administração
- Auditores externos
- Director Financeiro
- Director de Compliance
- Director de Auditoria Interna
- Participação por convite:
- Administrador Executivo
- Administradores Não Executivos
- Outros Directores, se necessário

Operação do Comité:

- Um mínimo de 4 reuniões calendarizadas por ano.
- O quórum deliberativo é de 2 (dois) membros.
- Serão convocadas pelo Secretário da Sociedade reuniões informais ou ad hoc, sempre que se mostre necessário pelo Presidente do Comité de Controlo Interno.
- As reuniões periódicas serão realizadas exclusivamente entre o comité e os auditores externos.
- Os documentos que devam ser apreciados pelo comité deverão ser entregues ao mesmo, no curso normal, 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 devem ser circulados assim que os resultados se encontrem disponíveis.
- As actas das reuniões do comité de Controlo Interno devem registar os procedimentos adoptados e as decisões tomadas, e bem assim quaisquer declarações de interesses pessoais e a forma como as mesmas foram tratadas.
- Uma cópia do *pack* documental e um conjunto das actas das reuniões do comité de controlo interno devem ser enviados, imediatamente após terem sido aprovados pelo seu Presidente, ao Director de Governação, Standard Bank Africa, Joanesburgo, para apresentação ao Comité de Auditoria do Conselho de Administração da Sociedade Group Limited.
- Os membros terão acesso a formação permanente. Os novos membros do comité participarão 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 auto-avaliação anual.
- O Comité deve rever o seu mandato anualmente.

Comité de Gestão:

A Comissão de Gestão, conhecida como o órgão central responsável pelo acompanhamento e execução da estratégia da Standard Invest, surge da necessidade de supervisionar todas as iniciativas vitais para a melhoria operacional e eficiência da organização, 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, reporta diretamente ao Presidente da Comissão Executiva 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 Standard Invest.

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 numa perspectiva de instituição financeira universal;
- Garantir a execução de iniciativas, nomeadamente, tendo em consideração o feedback obtido dos surveys 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 pela 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 da CG será revisto anualmente pelo Conselho de Administração.

Composição:

A CG deve ser composto por, pelo menos, quatro membros devidamente qualificados e experientes, um dos quais deve ser o Administrador Executivo da Sociedade;

Participam nas reuniões:

- Administrador-Delegado
- Director de Negociação
- Director de Operações e Finanças

- 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 serão 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 a CG
- As funções de secretariado serão desempenhadas pelo Director de *Compliance*.
- O Presidente da CG será o Administrador Delegado e participará das reuniões do Conselho de Administração onde deverá apresentar um sumário das actividades da CG e receber *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, a CG deverá ser presidido por um membro delegado para o efeito pelo Presidente em exercício da CG.
- A composição da CG será revista pelo Conselho de Administração a qualquer momento, em função de alterações de estrutura organizacional ou caso se mostre necessário, e a mesma constará da acta da reunião Comité de Controlo e Risco de Negócio.

- A presença na 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.

Operação:

- A CG reunirá, em geral, 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 da 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.
- A CG analisará anualmente o seu mandato e, se necessário, actualizará-lo-á 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 a CG necessita para cumprir as suas responsabilidades.
- Anualmente, será 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 da Comissão de Gestão, foi estabelecido para assegurar a conformidade com a regulamentação e as melhores práticas dentro das unidades de negócio relevantes. 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 meticulosamente examinados e atendidos, de acordo com os padrões estabelecidos.

Objecto:

O Comité foi criado para assistir a Comissão de Gestão no cumprimento das suas obrigações e irá:

- 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 Norma de Governação do Risco Reputacional do Grupo e é responsável pela aprovação das relações com os clientes, sempre que essas relações possam ter implicações adversas em termos de risco reputacional para as unidades de negócio relevantes, e por garantir que o Comité realiza um processo de análise de todos os clientes relevantes.

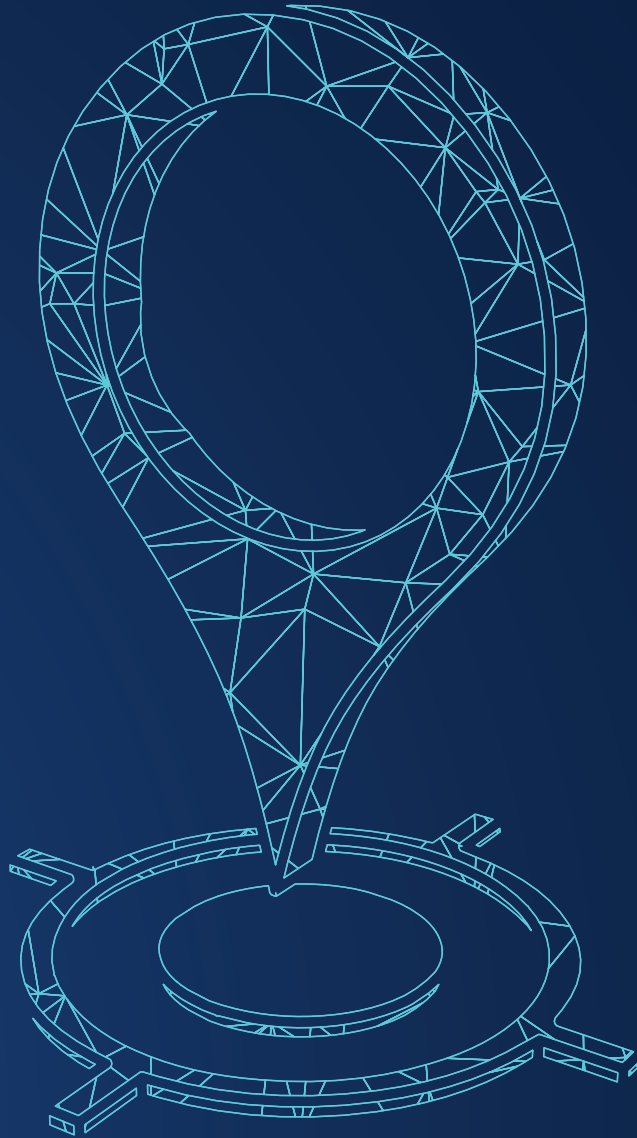
Composição:

- O comité deve ser composto por, pelo menos, quatro membros devidamente qualificados e experientes, um dos quais deve ser administrador da sociedade e os restantes membros devem ser gestores de topo;
- O presidente do Comité será o Administrador-Delegado da Sociedade.
- Na ausência do presidente permanente do Comité, o Director de *Compliance* assumirá a presidência da reunião.
- Os seguintes são membros permanentes nas reuniões do comité:
 - Director da Negociação
 - Director de *Compliance*
 - Director de Operações
 - Director Jurídico

- Outros funcionários que representem as áreas enumeradas no ponto acima participam de forma permanente nas reuniões do comité.
- A Comissão de Gestão aprovará os membros do Comité na reunião da Comissão de Gestão, após a revisão anual do mandato.
- Os membros do Comité serão 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 Comité
- As funções de secretariado serão desempenhadas pelo Director de *Compliance*.

Operação:

- O Comité reunirá, 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 por *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.
- As seguintes decisões relacionadas com a relação com o cliente serão tomadas pelo Comité:
 - Aprovar o negócio/relação com ou sem condições
 - Solicitar um relatório independente, ou
 - Recusar o negócio / instruir a empresa a abandonar a relação.
 - Quando se sabe que a transacção ou relação com o cliente também será celebrada com outra entidade do Grupo Standard Bank (“SBGS”), a decisão do Comité também será notificada ao Director e *Compliance* e/ou à Direcção relevante dessa entidade.
 - As decisões basear-se-ão em consenso. No caso de não haver consenso, o presidente do Comité tem o poder discricionário de:



- tomar a decisão; ou
- remeter a questão para o Conselho de Administração no que respeita aos clientes SBGS;

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

3.5. Fiscalização – Composição

A supervisão das atividades sociais é confiada a um Conselho Fiscal, composto por 3 (três) membros efectivos e 2 (dois) membros suplentes, designados trienalmente pelo Accionista Único, com possibilidade de reeleição. Este órgão assume a responsabilidade de fiscalizar e garantir a conformidade das operações da empresa.

O Conselho tem o direito de participar das reuniões do Conselho de Administração, quando julgar necessário, e de fiscalizar a gestão da empresa, monitorando regularmente o estado financeiro e a segurança dos ativos sob sua guarda.

Membros do Conselho Fiscal

- (i) **Presidente do Conselho Fiscal:** Donald Carmo Calunda Lisboa
- (ii) **Membro Efectivo:** Fernando Jorge Teixeira Hermes
- (iii) **Membro Efectivo:** Eduardo Quental Avelino Bango
- (iv) **Membro Suplente:** Manuel Jamba Lohoca
- (v) **Membro Suplente:** Pereira Carlos Mendonça

Todos os membros do Conselho Fiscal cumprem todos os requisitos de independência estabelecidos no Aviso n.º 01/2022 do Banco Nacional de Angola, de 28 de Janeiro, inclusive, dois dos membros encontram-se registados na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola (OCPCA).

Os elementos curriculares dos membros do Conselho Fiscal eleitos para o mandato 2023-2026 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 Standard Invest dispõe de um regulamento que tem por objecto fixar os princípios de actuação do Conselho Fiscal, as regras básicas da sua organização e funcionamento e as normas de conduta dos seus membros. O mesmo encontra-se disponível na sede da Sociedade e será publicado na intranet corporativa.

O Conselho Fiscal não reuniu em 2023.

No desempenho das funções, estatutária e legalmente atribuídas, nomeadamente as previstas no artigo 441.º da Lei das Sociedades Comerciais, e sem prejuízo de outras disposições legais que venham a estar em vigor, compete ao Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar a administração da sociedade;
- b) Zelar pela observância da lei e do contracto de sociedade
- c) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
- d) 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 ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- e) Acompanhar o processo de preparação e divulgação de informação financeira e apresentar recomendações ou propostas para garantir a sua integridade;
- f) Verificar se as políticas contabilísticas e os critérios valorimétricos adoptados pela sociedade conduzem a uma correta avaliação do património e dos resultados;
- g) Elaborar anualmente relatório sobre a sua acção fiscalizadora e dar parecer sobre o relatório, contas e propostas apresentados pela administração;
- h) Cumprir as demais atribuições constantes da lei ou do contracto de sociedade.

No desempenho das suas funções, os membros do Conselho Fiscal são obrigados a:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Fiscal e assistir às reuniões do Conselho de Ad-

ministração para que o Presidente da mesma os convoque ou em que se apreciem as contas do exercício;

- b) Exercer uma fiscalização conscienciosa e imparcial;
- c) Guardar segredo dos factos e informações de que tiverem conhecimento em razão das suas funções; Dar conhecimento ao Conselho de Administração das verificações, fiscalizações e diligências que tenham feito e do resultado das mesmas;
- d) Dar conhecimento ao Conselho de Administração das verificações, fiscalizações e diligências que tenham feito e do resultado das mesmas;
- e) Informar, na primeira reunião do Conselho Fiscal que se realize, de todas as irregularidades e inexactidões por eles verificadas e bem assim se obtiveram os esclarecimentos de que necessitaram para o desempenho das suas funções.

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 Standard Invest considera importante recolher os pareceres relacionados com o auditor externo. Durante o ano 2023 não foi necessário recorrer à contratação de serviços.

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 Director Executivo de Finanças e Administração da Sanlam Angola Seguros, S.A.

- **Fernando Jorge Teixeira Hermes**

Para além do cargo de Vogal do Conselho Fiscal, desempenha também a função de Administrador da Sociedade Etu Energias, S.A. e é Perito Contabilista.

- **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.

- **Manuel Jamba Lohoca**

Para além do cargo de Vogal do Conselho Fiscal, desempenha também a função de Responsável pela Secção de Fiscalidade da Sanlam Angola Seguros, S.A.

- **Pereira Carlos Mendonça**

Para além do cargo de Vogal do Conselho Fiscal, desempenha também a função de Chefe de Departamento na Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças.

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), 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, 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

O Auditor Externo da Standard Invest é a KPMG Angola – Audit, Tax, Advisory, S.A., que se encontra registada na CMC sob o n.º 001/SPC/DSEA/CMC/08-2015, sendo representada pela Dr.ª. Maria Inês Rebelo Filipe (Titular da Cédula n.º 20140081), tendo iniciado funções no exercício de 2023.

As principais funções do auditor externo são as seguintes:

- Auditar as Demonstrações Financeiras da Sociedade com referência a 31 de Dezembro de cada ano;
- Emitir parecer quanto à veracidade e adequação do Relatório Anual sobre a Governança Corporativa e o Sistema de Controlo Interno.

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 2024, apenas prestou serviços de revisão de contas com referência a Dezembro de 2023, Avaliação do Relatório de Governança Corporativa com referência ao exercício de 2023, no montante de Kz 11.981.650,00 (onze milhões, novecentos e oitenta e um, seiscentos e cinquenta Kwanzas).

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.



3.9. Organização Interna

A alteração dos Estatutos mediante proposta do Conselho de Administração carece de aprovação do Accionista Único (Standard Bank Angola) que exerce as competências atribuídas às assembleias gerais, registando em acta as suas decisões.

A Standard Invest instituiu formalmente uma Função de *Compliance* para, com carácter autónomo, controlar o cumprimento das suas obrigações legais e regulamentares, dos deveres e das políticas e directrizes internas.

A Função de *Compliance* deve:

- a) Ser exercida com independência face às actividades e funções objecto de controlo;
- b) Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a persecução dos seus objectivos;
- c) Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;
- d) Acompanhar e avaliar, 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) Prestar 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) Acompanhar e avaliar os procedimentos de controlo em matéria de Prevenção do Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (doravante “BC-FT-PADM”);
- g) Gerir e monitorizar a implementação de um Sistema de Controlo Interno efectivo, relativo à prevenção do BC-FT-PADM; Página 28 de 62
- h) Centralizar e analisar as comunicações recebidas internamente e de entidades externas, nomeadamente das entidades comercializadoras;
- i) Receber pedidos de informação da Unidade de Informação Financeira (doravante “UIF”), da CMC, do Banco Nacional de Angola (doravante “BNA”) ou de qualquer outra entidade reguladora competente, bem como disponibilizar, caso aplicável, a informação solicitada;

j) Informar 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 contra-ordenacionais;

k) Elaborar um relatório global sobre a sua função, com periodicidade mínima anual, destinado ao Conselho de Administração, com o conhecimento do Conselho Fiscal, contendo, designadamente: (i) a descrição sumária das actividades da função; (ii) as conclusões das análises efectuadas, identificando os incumprimentos observados e as acções adoptadas para a sua correcção; e (iii) as recomendações para a melhoria do exercício da função.

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 Standard Invest.

Um elemento-chave na implementação da actividade de gestão de risco da Sociedade, e de acordo com as melhores práticas internacionais e requisitos regulamentares, é o uso de instrumentos de aplicação transversal a todas as direcções. Estes instrumentos são revistos e actualizados sempre que se julgue necessário e, a cada actualização, divulgados e disponibilizados a todos os colaboradores, pelo responsável da Função de *Compliance*, após a respectiva aprovação pelo Conselho de Administração.

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 de BCFT, de modo a maximizar a eficácia das medidas tendentes ao respectivo controlo e superação.

Todos os colaboradores da Standard Invest têm de cumprir com o dever de comunicação de operações suspeitas: a comunicação de operações suspeitas (todo e qualquer

acto de um cliente que indície 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 prestará informação ao Conselho de Administração.

Entre as suas funções, deve garantir-se que o Responsável pela Função de *Compliance*:

- a) É totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio da Sociedade, de forma a assegurar a existência de uma absoluta segregação de funções;
- b) Tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para a efectiva execução de todas as suas responsabilidades;
- c) Analise as alterações legislativas e regulamentares aplicáveis à actividade da Sociedade, divulgando todas as alterações com impacto relevante na actividade da mesma;
- d) Agilize 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;
- e) Avalie os riscos das actividades junto de todos os colaboradores da Sociedade;
- f) Monitorize e implemente mecanismos de controlo interno aprovados pelo Conselho de Administração;
- g) Monitorize os mecanismos de prevenção de BC-FT-PADM;
- h) Implemente os mecanismos de controlo e revisão de erros ou falhas que possam gerar perdas financeiras efectivas ou potenciais para a Sociedade, que tenham sido previamente aprovados;
- i) Preste esclarecimentos sobre as matérias de *compliance* às diversas áreas, bem como acompanhe a conformidade das operações e actividades da Sociedade com as normas legais e regulamentares (internas e Página 30 de 62 externas) em vigor;
- j) Realize o acompanhamento do cumprimento dos procedimentos estabelecidos no presente Manual;
- k) Identifique e reporte ao Conselho de Administração quaisquer situações que possam configurar conflitos de interesses e/ou o incumprimento de qualquer dispositivo do

presente Manual e que possam afectar a imparcialidade das pessoas ligadas à gestão dos OIC sob gestão;

l) Informe o Conselho de Administração sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação de quaisquer normas legais e regulamentares (internas e externas) em vigor;

m) 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. Sistema de Controlo Interno

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



3.10.1.1. Objectivos do Sistema de Controlo Interno

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

- a) 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;
- b) A existência de informação contabilística e de gestão, de natureza financeira e não financeira, completa, fiável e tempestiva, que suporte a tomada de decisão e os processos de controlo;
- c) O cumprimento das disposições legais 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;
- d) 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;
- e) A salvaguarda dos activos da Sociedade; e
- f) A utilização económica e eficiente dos recursos da Sociedade.

3.10.1.2. Elementos Fundamentais do Sistema de Controlo Interno

São elementos fundamentais do Sistema de Controlo Interno da Sociedade:

- a) A definição de autoridade e delegação de responsabilidades com o objectivo de fixar e limitar as funções de todo o pessoal;
- b) A existência de um modelo de governo transparente em que as funções e responsabilidades de cada um são conhecidas de forma transversal;
- c) 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;

- d) A capacitação técnica e humana no exercício das actividades da Sociedade;
- e) A conformidade operacional com os elevados níveis de ética que são exigidos a uma instituição da dimensão e abrangência da Sociedade;
- f) 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;
- g) O registo e arquivo de todos os documentos utilizados para a execução das operações, permitindo a sua consulta imediata e eficaz.

3.10.1.3. 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.

3.10.1.3.1. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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:

- 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 cometidas;
- b) 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, deve ser formalizada, analisada e revista periodicamente, com vista a garantir a sua permanente adequação.

3.10.1.3.2 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Sob supervisão do Conselho de Administração da Sociedade, os Responsáveis de Funções Essenciais estabelecem as estruturas, linhas de reporte e níveis de autoridade e responsabilidade para a realização de objectivos;
- d) Cada Responsável de uma Função Essencial 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;
- e) Os Responsáveis de Funções Essenciais, 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;
- f) As Funções de *Compliance* e de Gestão de Riscos, na pessoa dos respectivos res-

ponsáveis, tomarão a seu cargo a responsabilidade 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;

g) 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.

3.10.1.3.3. 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 aceção 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:

- 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;
- b) 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;
- c) 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;

d) 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) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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, designadamente no que respeita ao cumprimento dos limites previstos no segundo parágrafo da presente alínea;
 - Da concepção e implementação de um Plano de Continuidade de Negócio, incidindo sobre os sistemas de informação, as infra-estruturas 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 infra-estrutura 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.

3.10.1.3.4. 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.

3.10.1.3.5. 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 pelas Funções Essencias de Risco e de *Compliance*.

O modelo de controlo interno implementado na Sociedade será 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 variarão, 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 de Funções Essenciais, nomeadamente o Responsável

pela Função de Gestão de Riscos e o Responsável pela Função de *Compliance*, devem 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.

Os responsáveis referidos no parágrafo anterior devem 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 de Funções Essenciais, incluindo o Responsável pela Função de Gestão de Riscos e o Responsável pela Função de *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 será 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 o 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 Essenciais 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.

3.10.1.4. Mecanismos de Reporte das Funções Essenciais ao Conselho de Administração

As Funções Essenciais deverão apresentar, 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 função 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;
- e) 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 Essenciais, apresentados ao Conselho de Administração, assim como das deficiências identificadas, processar-se-á da seguinte forma:

- a) O plano de actividades das Funções de Gestão de Risco e de Compliance são reportados ao Comité de Gestão de Riscos do Conselho de Administração da Sociedade;
- b) 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 Gestão de Riscos do Conselho de Administração da Sociedade.

3.10.3. Competências e Responsabilidades dos Órgãos Sociais e Funções de Controlo

3.10.3.1. Conselho de Administração

3.10.3.1.1. Competências quanto à 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:

- a) Aprovar a estratégia da Sociedade, incluindo a sua actualização, e zelar pela sua adequada implementação;
- b) Definir, aprovar e rever a estrutura organizacional da Sociedade, bem como assegurar a sua adequada implementação e manutenção;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Assegurar que quaisquer áreas de potenciais conflitos de interesses são identificadas antecipadamente, minimizadas e sujeitas a uma monitorização cuidadosa e independente;
- h) Tomar as providências necessárias sempre que sejam identificadas quaisquer deficiências na estrutura organizacional, quaisquer incumprimentos da cultura organizacional ou desvios face à estratégia aprovada;
- i) Diligenciar pela entrega à CMC do relatório anual relativo à governação corporativa, nos termos do artigo 36.º do Regulamento n.º 1/15, de 15 de Maio, sobre os Agentes de Intermediação e Serviços de Investimento.

3.10.3.1.2. Competências quanto à 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Aprovar, previamente à sua introdução, os novos produtos da Sociedade, bem como as respectivas políticas de gestão de riscos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Assegurar a efectiva implementação das suas orientações e recomendações no sentido de introduzir correcções e/ou melhorias no Sistema de Gestão de Riscos;
- g) Assegurar que as actividades de gestão de riscos têm uma independência, estatuto e visibilidade suficientes, e que são sujeitas a revisões periódicas;
- h) 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;

- i) 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;
- j) Examinar se os incentivos estabelecidos nas políticas de remuneração têm em consideração o risco, o capital, a liquidez e as expectativas quanto aos resultados, incluindo as datas das receitas.

3.10.3.1.3. Competências quanto à 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.

3.10.3.1.4. Competências quanto à 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:

- a) aprovar políticas e procedimentos, concretos, eficazes e adequados, para o processo de monitorização do Sistema de Controlo Interno, assegurando a sua implementação e cumprimento;
- b) 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;

- c) 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;
- d) pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Função de Auditoria Interna, nomeadamente sobre as recomendações para a adopção de medidas correctivas;
- e) apreciar os relatórios, de periodicidade anual, produzidos pelas entidades e/ou órgãos com competências delegadas, acerca da sua actuação;
- f) 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:

- 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 Gestora.

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

3.10.3.1.5. Actuação no exercício de competências

No exercício das suas competências no âmbito da presente Política, o Conselho de Administração solicita, e tem em conta, as propostas efectuadas pelas Funções Essenciais, mesmo que alguma dessas funções sejam terceirizadas.

O exercício de todas as competências do Conselho de Administração é adequadamente documentado, nomeadamente, na elaboração de actas pormenorizadas das respectivas reuniões periódicas, às quais devem ficar anexadas às propostas efectuadas pelas Funções Essenciais e os documentos aprovados pelo próprio Conselho de Administração.

3.10.3.2. 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 Governança Corporativa 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.

3.10.3.3. 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 da Sociedade.

As suas responsabilidades e competências devem ser formalizadas em documento próprio.

3.10.3.4. Função de Gestão de Riscos

A Sociedade instituiu a Função de Gestão de Riscos, a qual assegura a gestão dos riscos específicos a que a mesma esteja ou venha a estar exposta.

A Função de Gestão de Riscos deve:

- a) Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a prossecução dos seus objectivos;
- b) Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;
- c) Assegurar 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;
- d) Prestar aconselhamento ao Conselho de Administração;
- e) Elaborar e apresentar ao Conselho de Administração, com conhecimento do Conselho Fiscal, um relatório, com periodicidade mínima anual, relativo à gestão de riscos, referindo se foram tomadas as medidas adequadas para corrigir eventuais deficiências que tenham sido previamente comunicadas;
- f) Elaborar um relatório sobre a sua função, com periodicidade mínima anual, destinado ao Conselho de Administração e com o conhecimento do Conselho Fiscal, contendo, designadamente: (i) a identificação e avaliação das categorias de riscos mais relevantes; (ii) os resultados da sua análise sobre a adequação e eficácia do Sistema de Gestão de Riscos ao nível dos processos em vigor; e (iii) as recomendações para melhoria do sistema atrás referido.

3.10.3.4.1. Responsável pela Função de Gestão de Riscos

O Responsável pela Função de Gestão de Riscos deve exercer as suas funções de forma objectiva e totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio da Sociedade, assegurando uma absoluta segregação de funções entre a primeira e segunda linhas de defesa.

A indicação, a nomeação e a exoneração do Responsável pela Função de Gestão de Riscos deve ser aprovada pelo Conselho de Administração da Sociedade e comunicada à CMC.

O Responsável pela Função de Gestão de Riscos terá 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, bem como o Conselho de Administração, devem fornecer ao Responsável pela Função de Gestão de Riscos toda a informação por este solicitada, nomeadamente a que esteja associada a quaisquer actividades e/ou operações passíveis de impactar o perfil de risco da Sociedade.

Deve garantir-se que o Responsável pela Função de Gestão de Riscos:

- a) É totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio da Sociedade, de forma a assegurar a existência de uma absoluta segregação de funções;
- b) Tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para a efectiva execução de todas as suas responsabilidades;
- c) Tem total acesso a quaisquer actividades e/ou operações passíveis de impactar o perfil de risco da Sociedade;
- d) Apresenta relatórios com uma periodicidade mínima anual, com exposições claras do risco, em termos de apetite ao risco e tolerância ao risco e, adicionalmente, demonstra que os riscos inerentes à estratégia e plano de negócios estão conformes ao apetite e à tolerância ao risco, definidos, previamente, pelo Conselho de Administração.

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.

3.10.3.4. Função de Gestão de Riscos

A Sociedade instituiu a Função de Gestão de Riscos, a qual assegura a gestão dos riscos específicos a que a mesma esteja ou venha a estar exposta.

A Função de Gestão de Riscos deve:

- a) Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a prossecução dos seus objectivos;
- b) Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;
- c) Assegurar 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;
- d) Prestar aconselhamento ao Conselho de Administração;
- e) Elaborar e apresentar ao Conselho de Administração, com conhecimento do Conselho Fiscal, um relatório, com periodicidade mínima anual, relativo à gestão de riscos, referindo se foram tomadas as medidas adequadas para corrigir eventuais deficiências que tenham sido previamente comunicadas;
- f) Elaborar um relatório sobre a sua função, com periodicidade mínima anual, destinado ao Conselho de Administração e com o conhecimento do Conselho Fiscal, contendo, designadamente: (i) a identificação e avaliação das categorias de riscos mais relevantes; (ii) os resultados da sua análise sobre a adequação e eficácia do Sistema de Gestão de Riscos ao nível dos processos em vigor; e (iii) as recomendações para melhoria do sistema atrás referido.

3.10.3.4.1. Responsável pela Função de Gestão de Riscos

O Responsável pela Função de Gestão de Riscos deve exercer as suas funções de forma objectiva e totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio da Sociedade, assegurando uma absoluta segregação de funções entre a primeira e segunda linhas de defesa.

A indicação, a nomeação e a exoneração do Responsável pela Função de Gestão de Riscos deve ser aprovada pelo Conselho de Administração da Sociedade e comunicada à CMC.

O Responsável pela Função de Gestão de Riscos terá 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, bem como o Conselho de Administração, devem fornecer ao Responsável pela Função de Gestão de Riscos toda a informação por este solicitada, nomeadamente a que esteja associada a quaisquer actividades e/ou operações passíveis de impactar o perfil de risco da Sociedade.

Deve garantir-se que o Responsável pela Função de Gestão de Riscos:

- a) É totalmente independente de toda e quaisquer unidades de negócio da Sociedade, de forma a assegurar a existência de uma absoluta segregação de funções;
- b) Tem autoridade, estatuto e recursos suficientes para a efectiva execução de todas as suas responsabilidades;
- c) Tem total acesso a quaisquer actividades e/ou operações passíveis de impactar o perfil de risco da Sociedade;
- d) Apresenta relatórios com uma periodicidade mínima anual, com exposições claras do risco, em termos de apetite ao risco e tolerância ao risco e, adicionalmente, demonstra que os riscos inerentes à estratégia e plano de negócios estão conformes ao apetite e à tolerância ao risco, definidos, previamente, pelo Conselho de Administração.

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.

3.10.3.5. Função de *Compliance*

A Sociedade estabeleceu uma Função de *Compliance* autónoma para assegurar o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e das políticas internas.

A Função de *Compliance* deve:

- a) Ser exercida com independência face às actividades e funções objecto de controlo;
- b) Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a persecução dos seus objectivos;
- c) Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos, informações e controlos relevantes para o exercício das suas funções;
- d) Acompanhar e avaliar, 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) Prestar 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) Acompanhar e avaliar os procedimentos de controlo em matéria de Prevenção do Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução em Massa (doravante “BC-FT-PADM”);
- g) Gerir e monitorizar a implementação de um Sistema de Controlo Interno efectivo, relativo à prevenção do BC-FT-PADM;
- h) Centralizar e analisar as comunicações recebidas internamente e de entidades externas, nomeadamente das entidades comercializadoras;
- i) Receber pedidos de informação da Unidade de Informação Financeira (doravante “UIF”), da CMC, do Banco Nacional de Angola (doravante “BNA”) ou de qualquer outra entidade reguladora competente, bem como disponibilizar, caso aplicável, a informação solicitada;
- j) Informar 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 contra-ordenacionais;
- k) Elaborar um relatório global sobre a sua função, com periodicidade mínima anual, destinado ao Conselho de Administração, com o conhecimento do Conselho Fiscal,

contendo, designadamente: (i) a descrição sumária das actividades da função; (ii) as conclusões das análises efectuadas, identificando os incumprimentos observados e as acções adoptadas para a sua correcção; e (iii) as recomendações para a melhoria do exercício da função.

3.10.3.5.1. Responsável pela Função de *Compliance*

A Sociedade já conta com um Responsável pela Função de *Compliance*, que possui estatuto adequado e poderes suficientes para desempenhar eficazmente o seu cargo. Este responsável fornece informações diretas e aconselhamento regular ao Conselho de Administração.

O Responsável pela Função de *Compliance* tem acesso irrestrito a todas as informações contidas nos registos e arquivos da Sociedade, bem como a pareceres e relatórios de entidades terceiras. Mantém uma independência completa das unidades de negócio da Sociedade para garantir uma segregação clara de funções.

Entre suas principais responsabilidades, destacam-se a análise das alterações legislativas e regulamentares relevantes, a implementação de medidas necessárias com o apoio do Comité de Gestão, Conselho de Administração e o Comité de Controlo Interno do Conselho de Administração, e a avaliação e monitorização dos riscos de todas as actividades empresariais.

Também gere e implementa controlos internos, monitoriza mecanismos de prevenção de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, revisa e corrige erros operacionais que possam causar perdas financeiras.

O Responsável presta esclarecimentos sobre *Compliance*, assegura a conformidade das operações com as normas vigentes, e identifica qualquer situação que possa representar um conflito de interesses ou violação das normas, informando o Conselho de Administração sobre tais ocorrências.

Anualmente, elabora um relatório detalhado sobre a eficácia do Sistema de Controlo Interno e sobre a avaliação de risco, incluindo uma análise da exposição ao risco de *Compliance* e sua conformidade com os níveis de risco definidos pelo Conselho de Administração.

3.10.3.6. Função de 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 deve fazer parte integral 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 Essenciais.

A Função de Auditoria Interna deve ser 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 deve nomear um Responsável pela Função de Auditoria Interna, a quem deve conceder estatuto adequado, poderes suficientes para o desempenho do cargo e prestação de informação directa ao Conselho de Administração.

A Função de Auditoria Interna deve:

- a) 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;
- b) 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 governação corporativa da Sociedade;

- c) Ser dotada de recursos materiais e humanos suficientes para a prossecução dos seus objectivos;
- d) Ter acesso pleno a todas as actividades, documentos e informações relevantes para o exercício das suas funções;
- e) Actuar como terceira linha de defesa no Sistema de Controlo Interno da Sociedade;
- f) Monitorizar os sistemas informáticos, garantindo o seu alinhamento com a estratégia de negócio e promover com eficácia os objectivos organizacionais.

3.10.3.6.1. 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 foram 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.

3.10.4. Tipologia de Riscos Inerentes à Actividade de Gestão de Activos

A gestão de activos 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 Standard Invest 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 contractuais.

3.11. Sítio da Internet

A Standard Invest dispõe de um website, em português, exclusivamente dedicado à divulgação de informação de natureza institucional acerca da Sociedade.

Este website está disponível no endereço: www.standardinvest.co.ao

Está em processo de publicação os Estatutos e demais Regulamentos de funcionamento dos Órgãos e Comités da Sociedade.

3.12. Remunerações

A competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais, dos membros da Comissão Executiva ou do Administrador-Delegado e dos dirigentes da Sociedade cabe ao Accionista Único da Standard Invest (Standard Bank Angola, S.A.).

Durante o ano de 2023, ainda não estava em vigor a política de remunerações da Sociedade Gestora, pelo que, a Sociedade publicará nos próximos relatórios informações relativas à Política de Remunerações e demais estipulações estabelecidas no Guia de Boas Práticas da CMC.

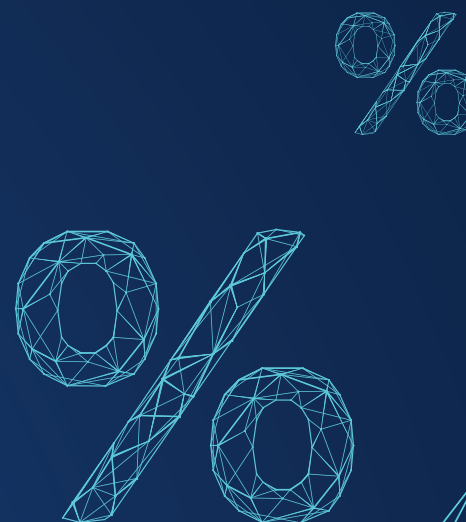
O montante anual da remuneração auferida pelo Administrador-Delegado em 2023 ascendeu a 27.708.151,83 (vinte sete milhões, setecentos e oito mil cento e cinquenta e um Kwanzas e oitenta e três cêntimos) que correspondeu à remuneração base (valor bruto).



4

Deficiências do Sistema de Controlo Interno

4.1. Deficiências identificadas pelo Auditor Externo



4.1. Deficiências Identificadas pelo Auditor Externo

Referência da deficiência	Área de Controlo	Descrição	Owner	Nível de risco	Plano de acção
KPMG.2023.01	Auditoria Externa	A Sociedade não tem implementado e formalizado uma política e procedimentos na identificação e registo de transacções com partes relacionadas.	Direcção Financeira e Operações	Médio	A Standard Invest deverá assegurar a existência de uma política e procedimento na identificação e registo de transacções com partes relacionadas.
KPMG.2023.02	Auditoria Externa	Identificámos atrasos na assinatura das actas dos Órgãos Sociais. Não obstante o envio da versão draft das Actas, deve existir a evidência da aprovação por parte de todos os membros sobre os temas que são debatidos nos respectivos fóruns.	Conselho de Administração	Baixo	A Standard Invest deve garantir a assinatura de todas as Actas por parte dos membros dos Órgãos Sociais de forma a garantir a evidência da aprovação dos temas debatidos nos respectivos fóruns.

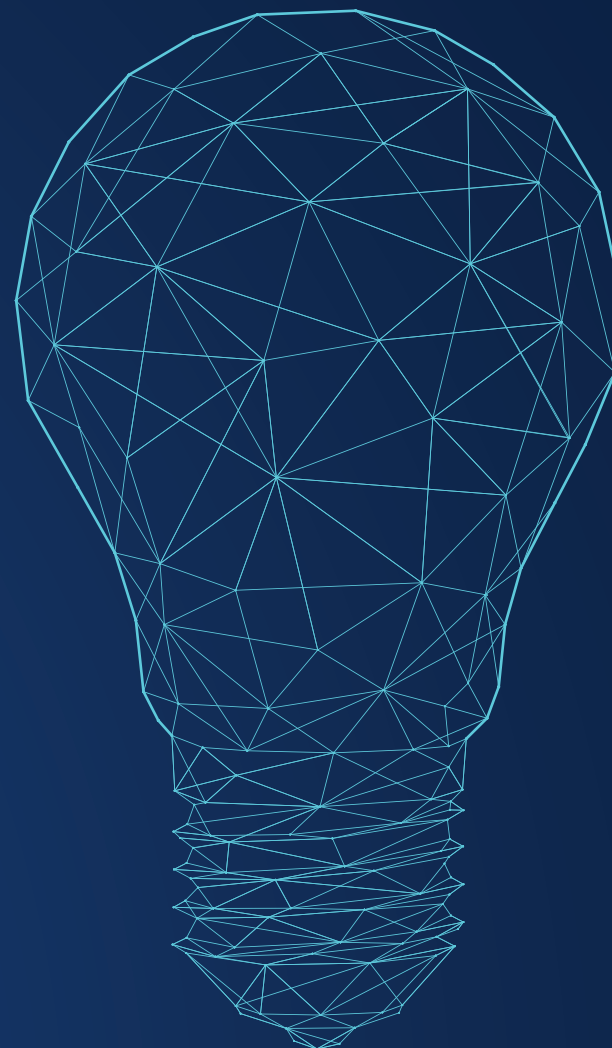


5

ANEXOS

5.1. CV dos Membros do Conselho de Administração

5.2. CV dos Membros do Conselho Fiscal



5.1. CV dos Membros do Conselho de Administração

Nome	Yonne Lizett de Queiroz de Castro
Cargos exercidos	Presidente do Conselho de Administração da Standard Invest Administradora Executiva do Standard Bank de Angola, S.A
Experiência passada	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Silvano Honório Campos de Araújo
Cargos exercidos:	Administrador não Executivo da Standard Invest Membro da Comissão de Gestão da Secil Marítima SA
Experiência passada	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador Executivo - Fundo de Garantia de Crédito; • Gerente do CN Zimbo Tower – BNI; • Coordenador de Banca Corporativa - BNI.
Habilitações académicas	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Nome	António Dinis Lopes Mendes
Cargos exercidos:	Administrador Delegado
Experiência passada	<ul style="list-style-type: none"> • Director da Banca de Investimento – Standard Bank Angola; • Director da Banca de Grandes Empresas – Standard Bank Angola; • Director de Crédito - Standard Bank Angola.
Habilitações académicas	<ul style="list-style-type: none"> • Masterclass in Client Management University of Cape Town; • Formação Avançada em Desenvolvimento Profissional e Pessoal Universidade Católica Portuguesa; • Young Managers Programme INSEAD França.

5.2. CV dos Membros do Conselho Fiscal

Nome	Donald Carmo Calunda Lisboa
Cargos exercidos	Presidente do Conselho Fiscal Director Executivo de Finanças - Sanlam
Experiência passada	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Financeiro – Sanlam ; • Telefonista e Operador de rádio - MONUA.
Habilitações académicas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Presidente do Conselho Fiscal da Comissão do Mercado de Capitais; • Conselho Fiscal do Banco BAI Micro Finanças; • Director do Instituto de Supervisão de Jogos; • 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; • Membro da Comissão Instaladora da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Business Manager da Angola LNG (Joint Venture – Gás Natural); • Senior Manager da Sociedade de Operações e Manutenção de Gasodutos SA (SOMG); • Comissão de Gestão e Reestruturação do Mercado de Capitais; • Docente Colaborador no Instituto Superior Politécnico de Tecnologia e Ciências; • Formador da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola; • Director de Contabilidade e Finanças na Sonair, Angola; • Membro do Projecto de Criação de Competências de Liderança na Sonair, Angola; • Membro do Projecto de Desenvolvimento Organizacional na Sonangol E.P., Angola; • Coordenador do Projecto SAP (Sistema Integrado de Gestão) na Sonangol E.P., Angola; • Membro do Núcleo Central/Equipa Holding do Projecto Planeamento Estratégico de Sistemas de Informação (PESI) na Sonangol E.P., Angola; • Técnico de Contas na Sonangol E.P., Angola; • Chefe de Gabinete – Departamento de Apoio Técnico de Contabilidade e Finanças na Sonangol E.P., Angola; • Membro do Projecto de Recuperação e Reorganização da Contabilidade (PRRC) na Sonangol E.P., Angola; • Coordenador do Núcleo de Formação Sistema de Integrado de Gestão (SAP) na Sonangol E.P., Angola; • Classe de Bolseiros Seleccionados na Sonangol E.P., Angola; • Chefe de Sector de Segredo Estatal no Ministério da Informação (MINFO); • Chefe de Sector de Segredo Estatal - TPA na Direcção Nacional de Informação e Propaganda (DIP).
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Professor patrono do estágio em ambiente controlado 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.; • Assistente de Clientes no Banco Angolano de Investimento Formador do Curso de Contabilidade na Consult, Lda – Huambo; • Chefe de Serviços Técnicos de Qualidade na Pronegócios S.A. – Huambo; • Consultor de empresas.
Habilitações académicas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Membro Suplente Responsável pela Secção de Fiscalidade da Sanlam Angola Seguros, S.A.
Experiência passada	<ul style="list-style-type: none"> • Controlador Financeiro – AXON Solution LTD; • Controlador Financeiro - ACNielsen European .
Habilitações académicas	• Bachelor em Accounting and Finance, Middlesex University



**Standard
Invest**

Na linha da frente
dos investimentos

Standard Invest S.A.

Sede: Inara Business Park & Gardens, Torre 2, Piso 7, Via A2, Distrito Urbano de Talatona Município de Talatona, Luanda - Angola | Telefone: 00244226436232 | N.º Reg Comercial: 0041.230327 | NIF:500141895