Relatório sobre a Estrutura Organizacional e os Sistemas de Gestão de Risco e de Controlo Interno

Exercício de 2024

A. Índice Geral

B. Índice de Quadros

C. Índice de Figuras

D. Introdução

Em cumprimento do disposto na Norma Regulamentar n.º 3/24, de 9 de Setembro, e na Norma Regulamentar n.º 2/23, de 16 de Janeiro, ambas emitidas pela Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros (adiante "ARSEG"), que regulamentam o envio de informação à ARSEG no âmbito das disposições previstas nessas Normas Regulamentares, a Administração da SOL Seguros, S.A. (adiante "Companhia" ou " SOL Seguros", no exercício das suas funções, elaborou o presente Relatório Anual sobre a Estrutura Organizacional e os Sistemas de Gestão de Riscos e de Controlo Interno, com referência a 31 de Dezembro de 2024.

O Modelo de Governação Corporativa da SOL Seguros obedece aos preceitos estipulados na Lei nº 18/22, de 07 de Julho (Lei da Actividade Seguradora e Resseguradora) e na demais legislação em vigor.

O presente relatório tem por objectivo apresentar uma análise abrangente sobre a estrutura e práticas operacionais da Companhia, com especial atenção nos principais pilares que sustentam a sua governação, gestão de riscos e a garantia da total conformidade das operações por si executadas.

E. Estrutura Organizacional

A Sol Seguros implementou o organograma que entende melhor se adequar à sua dimensão, à sua estrutura, bem como aos processos organizativos de gestão corrente e de risco.

Decorrente da legislação em vigor, com especial enfoque na Norma Regulamentar 4/2024, de 09 de Setembro, decorrerão iniciativas de garantia da total adequação e implementação dos requisitos ao nível do Governo.

O actual Organigrama da SOL Seguros é o seguinte:

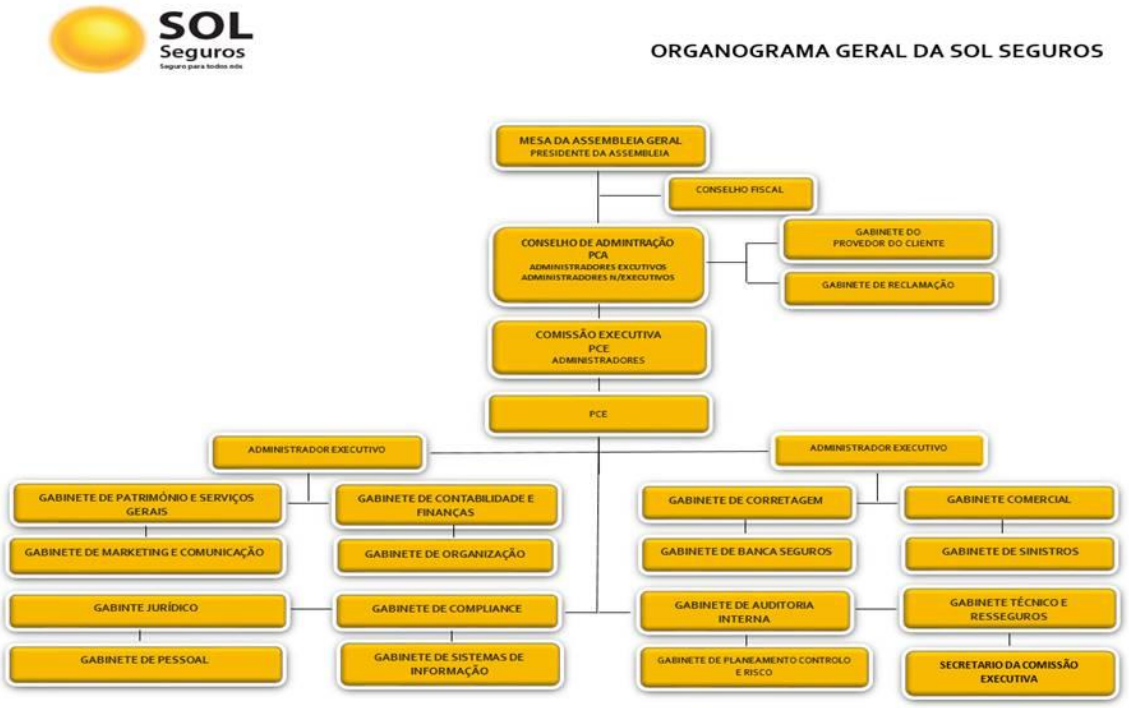

Figura 01 – Organograma

Em 31 de Dezembro de 2024, a composição dos Órgãos Sociais da Sol Seguros é a seguinte:

Mesa da Assembleia Geral

Presidente: Mário António de Sequeira e Carvalho

Secretária: Paula Maria R. Tavares Monteiro

Conselho de Administração

Presidente: Gil Alves Benchimol

Administrador: Rui Jorge Arede Ferreira de Almeida

Administrador: Mário de Jesus Pacheco da Silva

Administrador: Bruno Renato Custódio e Silva Inglês

Administrador: Rosário Marcos Vunda

Comissão Executiva

Presidente: Rui Jorge Arede Ferreira de Almeida

Administrador Executivo: Mário de Jesus Pacheco da Silva

Administrador Executivo: Rosário Marcos Vunda

Conselho Fiscal

Presidente: Francisco Jerónimo Paulo

Vogal: Edson Fortunato Silva da Costa

Vogal: João Artur Camilo Gonçalves

Vogal: Manuel José Francisco

Vogal: Rossana Francisca Lopes Alves

Auditor Externo

A fiscalização externa da Sol Seguros, está actualmente assegurada pela empresa de auditoria C&S - ASSURANCE AND ADVISORY, S.A..

Assembleia Geral

A Assembleia Geral é o órgão social constituído por todos os Accionistas da Seguradora, cujo funcionamento é regulado nos termos dos Estatutos. As principais competências são as seguintes:

- Eleição e aprovação das remunerações fixas e/ou variáveis dos membros dos órgãos sociais;
- Apreciação do relatório anual do Conselho de Administração, discussão e votação das Demonstrações Financeiras e Notas às Contas da Seguradora, tendo em consideração o parecer do Conselho Fiscal e do Auditor Externo;
- Deliberação sobre a distribuição de resultados sob proposta do Conselho de Administração; e
- Deliberação sobre alterações aos estatutos.

Conselho de Administração

Salvo em matérias que são da competência da Assembleia Geral, o Conselho de Administração é o órgão de governo da SOL Seguros, cabendo-lhe, nos termos da lei e dos estatutos, os mais amplos poderes de gestão e representação da sociedade.

Com excepção das competências que reserva para si, e das delegadas nas diferentes comissões, o Conselho de Administração delega na Comissão Executiva os poderes necessários e suficientes à prossecução do objecto social e gestão diária da Companhia.

As competências que o Conselho e Administração reserva para si, sem prejuízo das atribuições previstas nos estatutos e na lei, são as seguintes:

- Escolher o seu Presidente na ausência de designação pela Assembleia Geral;
- Proceder à cooptação de Administradores para o preenchimento das vagas que venham a ocorrer;
- Requerer ao Presidente da Mesa a convocação da Assembleia Geral;
- Deliberar sobre a mudança de sede, nos termos previstos na lei;
- Aprovar projectos de fusão, cisão e transformação da Companhia;
- Assegurar a preparação dos Relatórios e Contas Anuais, apreciar e aprovar as propostas apresentadas pela Comissão Executiva, para posterior submissão à Assembleia Geral, que sejam da responsabilidade do órgão de gestão, entre as quais a proposta de aplicação de resultados;
- Aprovar os orçamentos anuais da SOL Seguros;
- Definir as políticas gerais e objectivos estratégicos da Companhia;

- Aprovar as políticas de conformidade, incluindo aprovação do código de conduta. O Conselho de Administração deverá assegurar que as políticas e código são devidamente comunicados e conhecidos pelos Colaboradores;
- Nomear o Secretário Legal da SOL Seguros;
- Nomear, obtido o parecer favorável da Comissão Executiva, os Sub-Directores e os Directores da Companhia;
- Aprovar e rever periodicamente, obtidos os pareceres da Comissão Executiva, a política de remuneração respeitante aos colaboradores com cargos de Direcção;
- Aprovar o seu próprio Regulamento, bem como os regulamentos da Comissão Executiva, da Comissão de Auditoria, da Comissão de Riscos e de outras comissões que delibere constituir; e
- Ratificar quaisquer actos que, em seu nome, o Presidente ou quem o substitua e neste caso dois Administradores, deva levar a cabo, em situações de urgência.

O Conselho de Administração reporta à Assembleia Geral de Accionistas sempre que necessário.

Comissão Executiva

Em linha com o disposto dos estatutos da SOL Seguros, o Conselho de Administração delegou na Comissão Executiva poderes e competência de gestão corrente e de representação social, cabendo assim a este órgão o exercício das atribuições originariamente conferidas ao Conselho de Administração.

As principais competências e atribuições da Comissão Executiva são:

- Preparar os planos e orçamentos anuais e plurianuais, bem como as suas eventuais alterações, para aprovação pelo Conselho de Administração;
- Preparar os documentos de prestação de contas para aprovação pelo Conselho de Administração.
- Preparar as normas de funcionamento da Companhia; e
- Gerir e garantir toda a actividade corrente da Companhia, assegurando o cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável.

Conselho Fiscal

Para o desempenho das suas competências, o Conselho Fiscal analisa e acompanha temas como as demonstrações financeiras, os indicadores de performance, os investimentos financeiros, os sinistros, os indicadores de risco, as provisões, as cobranças, temas de âmbito fiscal e governança. As competências são:

- Fiscalizar a administração da Sociedade;
- Zelar pela observância da lei e dos estatutos da Sociedade;
- Verificar a regularidade dos livros, dos registos contabilísticos e dos documentos que lhe servem de suporte; e
- Verificar a exactidão do balanço e da demonstração dos resultados.

F. Práticas do Governo Societário

A Sol Seguros continua engajada em ser a Seguradora de eleição de todos os Angolanos, disponibilizando soluções empresariais e individuais a todo o país, contribuindo assim para a segurança e literacia financeira numa sociedade com riscos partilhados e cada vez menores.

Visão

A Seguradora de todos nós. Presente na vida de todos os Angolanos, com os olhos postos no futuro.

Missão

Ser a Seguradora de escolha na protecção das empresas, famílias e pessoas e seus bens, reputada pelo compromisso e proximidade com a Comunidade e pela própria exigência de rigor, ética e de satisfação dos clientes, em elevados padrões de eficiência e eficácia.

Valores

Os valores da Sol Seguros estão estreitamente ligados aos valores do próprio Banco Sol, assentes em padrões de ética, transparência e comunicação que sustentam a confiança depositada pelos seus clientes.

Esta partilha de valores também remete a vocação da Companhia para:

- Entregar o que é prometido – A Companhia existe para os seus clientes;
- Rigor – Rigor e foco na satisfação dos clientes, na qualidade do contacto com os colaboradores e parceiros, de forma a proporcionar retorno aos accionistas, com padrões de ética e de conduta ao mais alto nível;

- Valorizar as nossas pessoas – Sabemos valorizar as nossas pessoas com competências técnicas e comportamentais para a satisfação dos nossos clientes e rentabilidade para os nossos accionistas;
- Viver a comunidade – Apoiar a valorização com atenção ao desenvolvimento social das famílias menos favorecidas; e
- A seu lado ao longo da vida – A Companhia está presente e acompanha os seus clientes com soluções adequadas às diferentes necessidades ao longo da sua vida, da sua família e do seu negócio.

A proposta de Valor da Companhia é a base da sua distinção e o que lhe faz acreditar na concretização dos objectivos que são definidos. A proposta de base de criação de valor assenta em:

- Regularizar os sinistros de forma célere e eficiente;
- Ter uma cultura de comunidade, proximidade e acessibilidade. A Companhia está comprometida com o desenvolvimento social de Angola, sendo inclusivamente membros activos na comunidade através da Fundação Sol. A Sol Seguros está ao lado dos nossos clientes, onde quer que estejam, seja através da rede de balcões do Banco Sol ou dos parceiros, sem esquecer o Call Center ou website, ou por contacto directo com os colaboradores da Companhia; e
- Crescer de forma sustentada, assente numa estrutura sólida de capitais e parcerias.

G. Sistemas de Informação e Canais de Comunicação

O Gabinete de Sistemas de Informação tem a missão de assegurar um alto nível de qualidade e satisfação através da prestação de serviços nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação e de comunicação, garantindo a operacionalidade e segurança das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da Companhia, promovendo a definição e utilização de normas, metodologias e implementação de requisitos que garantam a interoperabilidade e interconexão dos sistemas entre si e com os sistemas de informação integrados da Companhia às partes interessadas com quem existem relações de dependência contratual de natureza comercial e/ou responsabilidade regulatória.

O Gabinete tem sob a sua responsabilidade o desenvolvimento das seguintes actividades:

- Definir, planear e implementar os objectivos estratégicos e operacionais dos sistemas de informação de acordo com o planeamento estratégico definido pelo Conselho de Administração;
- Gerir os sistemas de informação da Companhia, definir os seus objectivos globais para a actividade informática, a sua estratégia de actuação global e respectivas medidas de implementação;
- Promover a melhoria contínua de serviços que assegure a criação e manutenção de valor para a Companhia;
- Garantir a operacionalidade, desenvolvimento e manutenção correctiva e evolutiva das aplicações;
- Definir a estratégia de concepção, desenvolvimento e implementação de serviços tecnológicos bem como a manutenção e actualização do catálogo de serviços prestados;
- Promover as acções de concretização dos objectivos planeados, acompanhando em todas as fases os impactos das “mudanças” nos sistemas de base tecnológica, nas estruturas e nas competências;
- Elaborar estudos sobre a adequação da evolução tecnológica aplicável aos sistemas da Companhia;

- Garantir o bom funcionamento dos sistemas informáticos, nos domínios "hardware" e "software" e nível de "performance", produzindo os indicadores de controlo de qualidade de todos os processos, incluindo os automatizados;
- Garantir, em sintonia com os construtores e fornecedores das soluções, a sua boa utilização, acompanhando a instalação de novas "*releases*" e sua parametrização;
- Garantir os níveis de segurança no acesso e na preservação da informação, no respeitante à sua integridade global, produzindo e conservando documentação do sistema e dos procedimentos de auditoria aos dados e aos processos de exploração;
- Zelar pela salvaguarda dos equipamentos, preservando e acautelando situações de catástrofe e outras causas; e
- Manter elevados os níveis de satisfação dos utilizadores na exploração dos sistemas e soluções disponíveis.

O Gabinete de Sistemas de Informação incorpora, neste sentido, uma valência muito substancial de garantia de suporte ao utilizador interno da Companhia.

Este suporte, que garante o canal de comunicação sobre quaisquer situações anómalas que carecem de ser reportadas, tem como principais atribuições as seguintes:

- Diariamente atender aos usuários do sistema informatizado da Companhia e prestar-lhes orientação sobre os possíveis problemas verificados tanto seja a nível de *hardware* como a nível de *software*;
- Analisar o pedido e/ou problema apresentado, identificando a complexidade técnica, actuando na solução e/ou direccionando para o atendimento dos demais departamentos de acordo com a especificidade do pedido;
- Registar as acções referentes às resoluções dos pedidos atendidos;
- Prover informações sobre os pedidos e/ou incidentes em aberto;
- Gerir do ciclo de incidentes, desde a identificação até ao fecho das mesmas, junto dos fornecedores e/ou clientes;
- Gerir os contractos de assistência técnica com fornecedores, nomeadamente através do controlo dos níveis de serviço e dos índices de incumprimento, propondo melhorias ao seu funcionamento;
- Analisar as condições de ocorrência de anomalias e a adopção dos necessários procedimentos de mitigação do risco; e
- Reportar em base contínua ao Administrador Executivo com o pelouro do Gabinete o ponto de situação das comunicações e o estado de resolução das mesmas.

H. Principais procedimentos de Compliance e de Gestão de Risco

A Função de Gestão de Risco tem como missão assegurar, de forma independente, permanente e efectiva, um controlo sobre a gestão dos riscos inerentes à actividade em todas as suas vertentes, sendo responsável por assegurar que existem e funcionam processos de identificação e avaliação dos riscos incorridos, de monitorização da sua evolução, que existem políticas, metodologias e procedimentos de controlo e mitigação e que os resultados obtidos são devidamente reportados aos Órgãos de Administração e Fiscalização da Companhia.

A Seguradora desenvolve a sua actividade de negócio de forma sustentada, controlada e prudente, assente, a todo o momento, na adequação e compatibilidade entre os objectivos fixados para o negócio e os níveis de tolerância aos riscos definidos em função da sustentabilidade e rentabilidade do mesmo.

A Sol Seguros definiu como objectivo a adopção de um perfil de risco conservador e, consequentemente, um grau de tolerância baixo face ao risco, garantindo assim a continuidade do negócio em termos de rentabilidade e de solvabilidade em qualquer situação.

A função de Compliance é desempenhada seguindo uma abordagem baseada nos riscos identificados em cada momento. A abordagem baseada nos riscos que é seguida pela função de Compliance consiste na identificação e avaliação dos riscos inerentes à função, bem como na verificação da razoabilidade das medidas levadas a cabo para evitar ou mitigar a ocorrência dos mesmos ou das suas consequências.

A função de Compliance deverá manter estreita colaboração com as áreas de Auditoria Interna, Gestão de Risco e Jurídica, bem como com outras áreas da Companhia relevantes para a sua actividade.

Sempre que a função de Compliance suspeite de violações de qualquer Lei, regulamento, regra interna ou padrão ético, a mesma tem autoridade para proceder à investigação das mesmas (podendo, inclusivamente, recorrer ao apoio da função de Auditoria Interna, se tal for pertinente).

A função de Compliance deve, no decurso da investigação, ter acesso a toda a informação disponível que seja considerada necessária para garantir a eficácia da mesma.

Enquanto membro integrante da 2ª linha de defesa do modelo de Gestão de Risco e Controlo Interno da Companhia, a função de Compliance deve ser objectiva e independente de outras funções operacionais da Companhia.

Deve ainda ser composta por recursos qualificados nas diversas áreas de actuação, com conhecimentos/especialização nos diversos temas trabalhados no âmbito da sua actividade.

Para assegurar uma operacionalização eficiente das várias actividades inerentes à função de Compliance, a SOL Seguros mantem uma gestão eficaz de controlo deste mesmo risco, podendo o mesmo ser apresentado tendo por base 5 (cinco) processos:

1. Identificação das necessidades de Compliance;
2. Análise das necessidades de Compliance;
3. Mapeamento das necessidades de Compliance;
4. Adequação da Companhia; e
5. Monitorização e Reporte.

<u>Identificação das necessidades de Compliance</u>

Tendo como objectivo garantir um correcto levantamento de todas as necessidades de Compliance da Companhia, cabe à função de Compliance implementar processos que assegurem o conhecimento de toda a regulamentação e jurisprudência aplicáveis à actividade da Companhia, assegurando a sua detecção atempada e permitindo à SOL Seguros efectuar os ajustes necessários.

Assim, a função de Compliance elabora e mantém actualizada uma base de dados com os normativos internos e externos aplicáveis à Companhia, identificando as áreas e/ou os colaboradores responsáveis pelo seu cumprimento.

Análise das necessidades de Compliance

Numa fase posterior, a função de Compliance procede a uma análise das necessidades da Companhia, solicitando o apoio da área Jurídica (ou, eventualmente, entidades externas) na interpretação das diferentes normas aplicáveis à Companhia em matéria de Compliance, sempre que julgue necessário, a qual deverá interpretar de forma integral e exaustiva a legislação em questão e, posteriormente, informar a função de Compliance acerca das suas implicações.

A estes requisitos / implicações é atribuída uma probabilidade de ocorrência de incumprimento e uma medição do respectivo impacto, sendo que, em função destas variáveis (probabilidade de ocorrência e impacto), a função de Compliance calcula a exposição da Companhia ao risco de Compliance.

A Função de Compliance procede ainda à classificação dos requisitos de Compliance em função da exposição da Companhia aos mesmos. Após proceder à classificação dos referidos requisitos, a função de Compliance define prioridades de actuação na Companhia em matéria de Compliance (sendo que os requisitos com maior exposição ao risco devem ter maior prioridade de intervenção).

A gestão deste risco implica, de forma contínua, uma análise transversal à actividade da Companhia por parte da função de Compliance, de modo a ser possível identificar, acompanhar, prevenir e remediar quaisquer acções que venham a ser pertinentes, no âmbito das suas funções.

Mapeamento das necessidades de Compliance

Depois de identificadas e analisadas as necessidades de Compliance, compete à função de Compliance proceder ao seu mapeamento.

Desta forma, é efectuada a identificação dos impactos das referidas necessidades a nível organizacional (nomeadamente o grau de abrangência em termos de pessoas, processos e necessidades tecnológicas) e, caso seja necessário proceder à criação de um grupo de trabalho específico para endereçar as mesmas, cabe à função de Compliance identificar as

direcções/áreas a envolver (considerando todas as implicações a nível de análise, adaptações e implementação dos requisitos) e esclarecer as responsabilidades inerentes a cada participante do grupo de trabalho.

Posteriormente, a função de Compliance (ou o grupo de trabalho entretanto estabelecido) procede à análise do estado das necessidades da Companhia ao nível das pessoas, processos e tecnologia.

Caso não seja necessário criar um grupo de trabalho específico, cabe à função de Compliance elaborar um caderno de recomendações acerca das medidas propostas para responder às necessidades detectadas, sendo o mesmo difundido pelos colaboradores das áreas abrangidas.

Adequação da Companhia

A função de Compliance garante o ajuste e adequação da Companhia ao cumprimento das necessidades de Compliance identificadas, em todo o momento.

Desta forma, cabe à função de Compliance definir e propor as adaptações necessárias ao nível de processos, pessoas e tecnologia, bem como a relação e a comunicação entre os mesmos e as responsabilidades de cada um dos intervenientes.

A função de Compliance é também responsável pelo acompanhamento de todo o processo de adequação e adaptação da Companhia aos requisitos identificados, podendo esta actividade requerer desenvolvimentos tecnológicos e/ou a contratação de entidades externas.

A função de Compliance procede também à difusão das alterações implementadas por toda a Companhia (por exemplo, através da realização de acções de formação, da alteração dos normativos internos ou através de outros meios de comunicação que se revelem pertinentes e eficazes).

Monitorização e Reporte

É responsabilidade da função de Auditoria Interna validar a implementação dos requisitos a serem verificados, e que resultam do processo imediatamente anterior, assegurando que a Companhia se adequou correctamente aos mesmos.

No caso de existirem inspecções por parte das entidades reguladoras, as funções de Compliance e de Auditoria Interna devem ser envolvidos e articular-se com a direcção/área visada pela

notificação prévia de modo a reunirem os documentos e informação relevantes, assegurar um processo logístico eficiente e coordenar o agendamento e disponibilidade que mais beneficia a Companhia.

Anualmente, o Departamento de Compliance elabora um plano de acção detalhado acerca do processo de monitorização, as suas características (monitorização de carácter preventivo e/ou correctivo) e respectiva implementação.

Posteriormente, trimestralmente é também dado conhecimento ao Conselho de Administração dos relatórios intercalares de progresso, que têm por objectivo dar a conhecer e pontualizar o estado de cada um dos assuntos em curso.

Os reportes supra mencionados são uma das responsabilidades da função de Compliance e devem incluir todos os eventos relacionados com gestão e exposição ao risco de Compliance.

O relatório anual deve ainda incluir as alterações relevantes que existiram a nível legislativo ou regulamentar e que são aplicáveis à Companhia, o detalhe da interacção com as entidades reguladoras externas e os pontos de situação subordinados às acções de mitigação de riscos e incumprimento detectados.

Compete ainda à Função de Compliance elaborar e reportar à ARSEG o relatório anual da função de Compliance.

I. Principais procedimentos de Controlo Interno

A Função de Auditoria Interna tem como princípios:

- Assegurar um nível de cobertura satisfatório das actividades de auditoria para as entidades no seu âmbito de aplicação, bem como dos riscos associados às mesmas;
- Assegurar a implementação das políticas e regras estabelecidas e demais legislação aplicável;
- Cumprir o plano de auditoria aprovado e justificar desvios ocorridos;
- Optimizar os recursos humanos e financeiros alocados;
- Coordenar a actividade de Auditoria com outras funções (Gestão de Riscos, Controlo Interno, Verificação do Cumprimento, Actuariado, etc.) de forma a ampliar a cobertura do maior número de riscos, contribuindo para melhorar a eficiência e a eficácia do sistema de gestão de riscos, procurando evitar a duplicação de tarefas;
- Garantir que as conclusões e as recomendações de auditoria sejam pertinentes, capazes de aportar valor acrescentado às entidades;
- Assegurar o acompanhamento da implementação das recomendações aceites emitidas por auditorias externas ou pelos órgãos de supervisão; e
- Comunicar os resultados dos trabalhos de maneira pertinente e diligente.

A Auditoria Interna integra o sistema de controlo interno e de gestão de riscos da Companhia, representando a 3ª (terceira) linha de defesa.

Na 3ª (terceira) linha de defesa, a Auditoria Interna, através duma abordagem de avaliação de riscos, fornece informação sobre a forma como os riscos são avaliados e geridos, incluindo a forma como a primeira e segunda linhas de defesa operam.

A estratégia definida para a Auditoria Interna deve estar alinhada com os objectivos definidos no plano estratégico e com as expectativas das partes interessadas (internas ou externas), em conformidade com as normas profissionais e código deontológico, baseadas no quadro de referência das práticas internacionais profissionais de Auditoria Interna.

A Auditoria Interna define um plano anual de auditorias baseado, entre outros, numa análise de cobertura do universo auditável e a capacidade de alocação de recursos.

O plano anual de auditoria garante, pelo menos, a verificação da correcta aplicação das políticas em vigor na Companhia, tenham elas uma base de Lei ou a obrigação por via dos Normativos Internos em vigor.

O plano anual de auditoria é submetido ao Responsável da função de Auditoria Interna para validação, e ao Conselho de Administração para aprovação.

A Auditoria Interna informa o Conselho de Administração dos riscos de impacto elevado cobertos no plano de auditoria, bem como os que não se encontram cobertos no plano de auditoria anual.

O respeito pelo plano anual de auditoria permite concretizar os compromissos assumidos com as várias partes interessadas. Existem, no entanto, situações que poderão contribuir para adiar ou cancelar os trabalhos de auditoria previstos no plano anual:

- Missões prioritárias, solicitadas fora do plano anual;
- Evolução significativas em processos ou na organização no decurso do ano; ou
- Dificuldades na obtenção de informações confiáveis dentro dos prazos esperados.

Além disso, a profundidade ou a gravidade de certas constatações podem prolongar a duração dos trabalhos de auditoria originalmente planeado e, assim, levar ao seu replaneamento.

A implementação das recomendações aceites são da responsabilidade dos Departamentos auditados, que definem um plano de acção com a identificação dos responsáveis designados e os prazos de concretização.

A Auditoria Interna efectua o acompanhamento do grau de implementação das recomendações e informa o Conselho de Administração e o Responsável da função de Auditoria Interna do progresso de cada situação.

Os resultados da sua monitorização são reportados anualmente através de relatório resumo da actividade da Auditoria Interna e trimestralmente através do relatório de acompanhamento da implementação das recomendações.

As recomendações recusadas são registadas nas fichas de ligação dos planos de acção pelos responsáveis dos Departamentos auditados, sendo incluídas nos relatórios finais e reportadas na monitorização periódica da actividade da Auditoria Interna.

J. Procedimentos específicos para o combate ao branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa

Por Branqueamento de Capitais entende-se a participação em qualquer actividade que tenha como finalidade adquirir, deter, utilizar, converter, transferir, ocultar ou disfarçar a natureza, a origem, a localização, a disposição, o movimento ou a propriedade efectiva de bens ou direitos sobre bens, sabendo que os ditos bens procedem de uma actividade ilícita ou da participação numa actividade ilícita.

O Financiamento ao Terrorismo consiste no fornecimento, no depósito, na distribuição ou na recolha de fundos, por qualquer meio, de forma directa ou indirecta, com a intenção de os utilizar ou com o conhecimento de que serão utilizados integralmente ou em parte, para a execução de qualquer delito terrorista.

O processo de branqueamento de capitais, muito vinculado com o financiamento do terrorismo, assenta normalmente em três fases:

I. Colocação - Introduzir o numerário proveniente de actividades ilícitas em instituições financeiras ou não financeiras;
II. Diversificação - A desvinculação dos rendimentos procedentes de uma actividade ilícita, através da utilização de diversas operações financeiras ou não financeiras complexas. Estas transacções têm como finalidade dificultar o seu controlo, ocultar a origem dos fundos e facilitar o anonimato; e

III. Integração - O retorno dos rendimentos branqueados no sector da economia de onde procediam ou outro sector diferente, com uma aparência de legitimidade.

O objectivo do Sistema de Gestão do Risco de BC/FT e PADM consiste na adequada identificação, avaliação e mitigação dos riscos de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo aos quais a Companhia no decorrer da sua actividade se encontra exposta, possibilitando desta forma uma monitorização eficiente dos seus clientes e transacções e uma efectiva prevenção e detecção de operações potencialmente suspeitas.

De acordo com a legislação em vigor, compete à Função de Compliance assumir um papel de determinante no estabelecimento dos procedimentos robustos e eficazes de combate à prevenção e monitorização do risco de envolvimento da Companhia em esquemas de BC/FT e PADM.

O Gabinete de Compliance da Companhia procura garantir a prevenção destas realidades nos diferentes momentos do ciclo de vida das operações ou transacções. Ou seja, procura acompanhar todos os possíveis eventos susceptíveis de serem combatidos no início da relação comercial com a contraparte, durante a normal relação de negócio e também aquando da verificação de operações esporádicas ou ocasionais.

O modelo de prevenção de BC/FT e PADM está assente numa abordagem baseada no risco, capaz de identificar, monitorizar e reportar quaisquer operações suspeitas.

O modelo de prevenção preconizado pela Companhia tem em consideração os seguintes aspectos:

- Identificação de clientes, e caso aplicável do beneficiário efectivo ou representante, bem como informação conexa como por exemplo, o objectivo e natureza da relação de negócio;
- Verificação da identidade do cliente;
- Avaliação do nível de risco de BC/FT de cada cliente;
- Comparação ou *filtering* com as listas de sanções;
- Realização de diligências para melhor conhecimento do cliente e actualização dos seus dados;
- Monitorização da actividade dos clientes; e
- Comunicação e monitorização de operações suspeitas.

K. Deficiências do Sistema de Controlo Interno

Face ao estabelecido Norma Regulamentar n.º 3/24, de 9 de Setembro, e na Norma Regulamentar n.º 2/23, de 16 de Janeiro, foram identificadas as principais falhas e/ou fragilidades e registadas as medidas tomadas e/ou a tomar no sentido de melhorar os sistemas de gestão de riscos e de controlo interno implementados. O grau de Risco foi atribuído de acordo com os seguintes critérios:

Categoria de Risco	Descrição do Risco
Risco Elevado	Deficiências detectadas cujos impactos potenciais para a Companhia se prendem com perdas financeiras significativas, impactos significativos na sua reputação, impacto ao nível da sua liquidez, incumprimento ao nível estratégico e/ou do seu código de ética e, por último, incumprimentos relevantes do normativo legal aplicável.
Risco Médio	Deficiências detectadas cujos impactos potenciais para a Companhia se prendem com perdas financeiras não significativas, impacto não significativo na reputação, incumprimentos ligeiros do normativo legal aplicável e incumprimento não relevante no normativo interno definido.
Risco Baixo	Deficiência detectada cuja resolução contribui para o aumento da eficiência da actividade da Companhia.

Tabela 01 – Categorização do Risco

Apresentamos de seguida os principais aspectos a melhorar relacionados com a Governação Corporativa e o Sistema de Controlo Interno da Companhia com referência a 31 de Dezembro de 2024.

<table>
<tr><th>1</th><th colspan="4">Inexistência de documentação de suporte em alguns contratos</th></tr>
<tr><td>Descrição</td><td colspan="4">De acordo com os procedimentos em vigor, aquando da celebração de um contrato, são solicitados um conjunto de documentos de caracterização do cliente e da operação a contratar.

Para algumas operações contratadas verificou-se não serem cumpridos de forma absoluta todos os procedimentos de recolha, verificação e garantia prévia da informação necessária para uma validação total do cliente previamente à contratação da operação.</td></tr>
<tr><td>Implicação</td><td colspan="4">Exposição a risco legal e risco regulatório.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Caracterização</td><td>Ano Detecção</td><td>Data Implementação</td><td>Categoria de Risco</td><td>Grau de Risco</td></tr>
<tr><td>2024</td><td>Setembro 2025</td><td>Operacional</td><td>Baixo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recomendação</td><td colspan="3">Plano de acção</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Revisar e corrigir os contratos com documentação incompleta e implementar controlos para garantir a inclusão de toda a documentação necessária; e
• Sensibilização das equipas comerciais e de suporte para o cumprimento do normativo em vigor.</td><td colspan="3">• Sensibilização sobre os critérios para a celebração de contratos e a verificação de documentos antes da assinatura.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>2</th><th colspan="4">Atraso no registo de processos de sinistros em sistema</th></tr>
<tr><td>Descrição</td><td colspan="4">Verifica-se, ao nível dos sinistros, a morosidade na resolução de processos em sistema, dando lugar a atrasos na adequação temporal dos processos de sinistro e igualmente do momento em que os desembolsos financeiros são realizados.</td></tr>
<tr><td>Implicação</td><td colspan="4">Impacto reputacional e impacto financeiro</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Caracterização</td><td>Ano Detecção</td><td>Data Implementação</td><td>Categoria de Risco</td><td>Grau de Risco</td></tr>
<tr><td>2023</td><td>Dezembro 2025</td><td>Operacional</td><td>Baixo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recomendação</td><td colspan="3">Plano de acção</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Estabelecimento de prazos claros; e
• Desenvolvimento de mecanismos de garantia do cumprimento dos prazos.</td><td colspan="3">• Estabelecimentos de KPIs e SLAs para o efeito.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3</td><td colspan="4">Inexistência de verificação e/ou de formalização de alguns procedimentos internos legalmente previstos</td></tr>
<tr><td>Descrição</td><td colspan="4">Verificou-se em algumas competências e estruturas de actividade da Companhia que as suas acções e actividades não se encontram totalmente alinhadas e reflectidas no normativo interno em vigor, existindo esta discrepância por desactualização do normativo em vigor.

Em complemento, e muito por resultado da recente disponibilização de Normas Regulamentares que impactam de forma significativa os processos e procedimentos da Companhia, verifica-se em alguns domínios a necessidade de serem implementados procedimentos, que devem ser acompanhados da documentação em normativo interno que formalize e ateste estas capacidades e competências.

Não obstante, deve ser destacado que a Companhia já encetou esta realidade, tendo promovido nos últimos 6 meses mais de 15 alterações em documento organizativos e procedimentos da SOL Seguros, como são Políticas ou Regulamentos.</td></tr>
<tr><td>Implicação</td><td colspan="4">Exposição a risco legal e risco regulatório.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Caracterização</td><td>Ano Detecção</td><td>Data Implementação</td><td>Categoria de Risco</td><td>Grau de Risco</td></tr>
<tr><td>2024</td><td>Dezembro 2025</td><td>Operacional</td><td>Média</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recomendação</td><td colspan="3">Plano de acção</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Revisão de todo o conteúdo normativo da Companhia e adequação das melhores práticas legais, bem como aos procedimentos verificados na prática.</td><td colspan="3">• Identificação de uma equipa de trabalho para esta matéria e definição de um plano de trabalho para garantia da existência de normativo interno e procedimentos alinhados com os requisitos legais e ao mesmo tempo concordantes com as actividades desenvolvidas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>4</th><th colspan="4">Evidência de fragilidades no processo de reconciliação contabilística</th></tr>
<tr><td>Descrição</td><td colspan="4">Verificou-se em diferentes naturezas contabilísticas a existência de diferenças entre a contabilidade e as fontes de informação que suportam os movimentos contabilísticos, sem com isso ser possível obter-se entendimento claro da origem ou do motivo destas divergências.</td></tr>
<tr><td>Implicação</td><td colspan="4">Risco financeiro</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Caracterização</td><td>Ano Detecção</td><td>Data Implementação</td><td>Categoria de Risco</td><td>Grau de Risco</td></tr>
<tr><td>2024</td><td>Dezembro 2025</td><td>Operacional</td><td>Médio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recomendação</td><td colspan="3">Plano de acção</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Garantia da existência de procedimentos de reconciliação entre a Contabilidade e os diferentes sistemas e fontes de informação, com garantia da existência dos adequados procedimentos de resolução ou, no limite, da justificação, das diferenças apuradas.</td><td colspan="3">• Identificação de uma equipa de trabalho para esta matéria e definição de um plano de trabalho para garantia da implementação de rotinas de verificação da coerência contabilística entre os movimentos registados em sistema e igualmente os saldos e operações a serem reportados de forma prudencial.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>5</th><th colspan="4">Incumprimento no pagamento das obrigações fiscais</th></tr>
<tr><td>Descrição</td><td colspan="4">Verificou-se que a Companhia incumpriu no pagamento de várias obrigações fiscais, como o IRT ou o IVA, tendo inclusivamente em 2024 sido verificadas multas e coimas sobre atrasos no cumprimento destas obrigações.</td></tr>
<tr><td>Implicação</td><td colspan="4">Exposição a risco legal, risco regulatório e risco financeiro.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Caracterização</td><td>Ano Detecção</td><td>Data Implementação</td><td>Categoria de Risco</td><td>Grau de Risco</td></tr>
<tr><td>2024</td><td>Setembro 2025</td><td>Operacional</td><td>Elevado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recomendação</td><td colspan="3">Plano de acção</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Com cadência mensal a Companhia deve garantir que será monitorizado o cumprimento de todas as obrigações fiscais, não apenas no pagamento, mas igualmente ao nível do seu apuramento e registo contabilístico.</td><td colspan="3">• A Direcção de Contabilidade deverá desenvolver todos os esforços e garantir todas as necessidades de capacitação para que os procedimentos de garantia e controlo possam estar implementados com a maior brevidade possível.</td></tr>
</table>

Rui Jorge Arede Ferreira de Almeida

Presidente da Comissão Executiva

Rosário Vunda

Administrador Executivo