

**RELATÓRIO DO ÓRGÃO
DE
GESTÃO
DA
NESPECRED
-
SOCIEDADE
DE
MICROCRÉDITO, LDA**

LUANDA - ANGOLA

ÍNDICE

0. Capa	1
1. Abreviaturas	3
2. Mensagem da Gerência	4
2.1. A nossa História	5-6
2.2. Missão, Visão e Valores	7
2.3. Princípios Éticos Basilares	7-12
3. Governo Societário	12
3.1. Estrutura Accionista	12
3.2. Órgãos Sociais	12
3.3. Estrutura de Governação Corporativa	13
4. Estratégias a curto prazo – anos de 2023/2024	18
5. A Sociedade de Microcrédito – NESPECRED, LIMITADA	19
5.1. Organização e Sistemas de Informação, Marketing e Comunicação	19-21
6. Sistema de Controlo Interno	21
6.1. Função de Gestão do Risco	21
6.2. Função de Compliance	21-25
7. Principais Indicadores	26
7.1. Clientes no período de 01/01/2022 à 31/12/2022	26
7.2. Créditos cedidos e/ou Desembolsos no período de 01/01/22 à 31/12/2022....	26
7.3. Carteira de crédito em 31/12/2022	26
8. Análise Financeira	27
8.1. Demonstrações Financeiras	27-29
9. Capital Humano	30
10. Aprovação do Relatório e Contas de 2022 pelo Conselho de Gestão e/ ou Conselho de Administração	30
11. Proposta de Distribuição de Resultados	30
12. Parecer da Auditoria Externa	30
13. Endereço da(s) Agências da NESPECRED	31

1. Abreviaturas

AG – Assembleia Geral

AI – Auditoria Interna

BAI – Banco Angolano de Investimentos

BNA – Banco Nacional de Angola

BP – Balanço Patrimonial

DA – Departamento de Administração

DF – Demonstrações Financeiras

DR – Demonstração de Resultados

DAI – Divisão de Auditoria Interna

DC – Divisão de Compliance

DAC – Direcção de Contabilidade e Finanças

DCM – Direcção Comercial e Marketing

DARH – Direcção da Administração e Recursos Humanos

DTIC – Direcção de Tecnologia de Informação e Comunicação

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DOC – Departamento de Operações de Crédito

DRH – Departamento de Recursos Humanos

DPAT – Departamento de Produção e Assistência Técnica

DDT – Departamento de Desenvolvimento Tecnológico

FACRA – Fundo Activo de Capital de Risco Angolano

GCI – Gabinete de Controlo Interno

GGR – Gabinete de Gestão de Risco

MEP – Ministério de Economia e Planeamento

R/C – Rés do Chão

SQ – Sociedade por quota

2. MENSAGEM DA GERÊNCIA

O ano de 2022 foi o ano que deu como retomada da normalização de resultados, depois dos anos 2020 e 2021, ano do Covid-19 e pós Covid-19 que foram agradáveis para sociedade.

As sociedades de microcrédito em Angola, deparam-se com imensas dificuldades para obterem financiamento ao nível da banca nacional e, também, em outras instituições de crédito a nível nacional.

Face a situação, utilizam mais capital próprio do que capitais alheios para financiar projectos no âmbito do microcrédito, tal como, orientado pelo Banco Nacional de Angola, segundo Aviso Nº 08/2012 de 30 de Março, revogado pelo Aviso 06/2019 de 26 de Agosto.

Dos expostos, acima, a NESPECRED – Sociedade de Microcrédito, Limitada, não fica alheia a situação. E, como é sabido, nos últimos anos o mundo foi assolado por várias situações negativas. Tal que, a economia e as finanças de uma forma geral, tornaram-se desafiantes e constrangedoras para os Agentes Económicos. Estes desafios, afectaram grande e negativamente a nossa economia. E, no ano de 2022 o impacto deixado pela Pandemia do Coronavírus ou Covid-19 e de outras situações económicas, ainda são visíveis nos Promotores/Clientes no mercado de microfinanças.

Para colmatar as situações, acima, citadas, o Governo, através do Executivo, propriamente o Ministério da Economia e Planeamento - MEP, engendrou medidas que aliviassem, tal situação, através das medidas do Alívio Económico. Tendo disponibilizado várias quantias monetárias para as empresas, tal que, as sociedades de microcrédito e cooperativa de crédito, lhes foi disponibilizadas o valor global de 4 Mil Milhões de Kwanzas. A NESPECRED, foi seleccionada no grupo das 8 sociedades de microcrédito e 1 cooperativa de crédito. Tendo obtido um financiamento de **270 milhões** de kwanzas na linha do Fundo Activo do Capital de Risco Angolano – FACRA. Não obstante este privilégio a NespeCred, em 2022 teve como resultado baixo, devido aos créditos cedidos no âmbito da linha FACRA. Esta linha é do Estado, situação infelizmente, mal entendida por muitos Agentes Económicos. Que tem mostrado dificuldade a reembolsarem a NESPECRED, alegando que é dinheiro do Estado. Apesar das situações apresentadas, acima, a Equipa está motivada e temos criado várias medidas de mitigação do risco e se propõem aos desafios do microcrédito no tempo de adversidade.

A nossa mensagem é de agradecimento à Jeova Deus, primeiramente, ao pessoal front office e back office, aos promotores do projecto NESPECRED a todos que directa e indirectamente fazem as nossas operações acontecer ou estimulam que ocorra.

Bem haja! NESPECRED, LDA

Pela Gerência

Domingos Cunha – Director Geral

2.1. A NOSSA HISTÓRIA

A **Nespereira e Costas Limitada**, foi criada a **25 de Março de 1998**, empresa de direito Angolano, sociedade por quotas, representada pelos sócios Sr. **Passos Pereira da Costa**, Sra. **Rosalina Pereira da Costa** (tutora **Aida Pereira Inês António**), Sr. **Pedro Pereira da Costa** (Falecido) e o Sr. **César Pereira da Costa**. Com sede em Luanda, Bairro Nelito Soares Zona 11 casa nº 184, com objecto social o exercício de comércio geral (grosso e retalho), com um capital social no valor de 160.000.000,00 (Cento e sessenta milhões de Kwanzas Reajustados), com Gerência e Administração dos sócios Srs. **Passos Pereira da Costa e César Pereira da Costa**.

Aos 18 de Maio de 2000, teve a **Licença para exercício da actividade comercial**

Importação/Exportação, tendo a loja localizada no Município do Rangel, Distrito do Rangel, Município de Luanda, Bairro Terra Nova rua Ilha da Madeira.

Em 10 de Junho de 2002, deu início da actividade " Rent – A – Car", aluguer de transporte para passageiros de Luanda para o Uíge e vice-versa. Com grande desempenho e profissionalismo reconhecido por vários parceiros, no mesmo período assinamos um contrato de prestação de serviços com a **Companhia de União das Cervejas de Angola (CUCA BGI)**. Dos valores obtidos deste contrato, o Sócio **Passos Pereira da Costa**, teve a iniciativa em conceder crédito a colegas da empresa Sonangol, com taxa de juros na ordem de 20% à 25%.

Em Abril do Ano 2003, criamos a filial localizada na Avenida Comandante Valódia n. 128 R/C, passando a ser o escritório de referência, indicado para o processamento dos créditos aos clientes.

Entre os Anos 2005 à 2008, a **Nespereira & Costas Lda** continuo a exercer a actividade de concessão de créditos a pessoas singulares, com uma carteira de crédito de aproximadamente **500 (quinhentos) clientes**, cujo reembolso era efetuado mediante as suas contas bancárias junto do **Banco Angolano de Investimentos (BAI)**

De realçar que **no dia 16 de Janeiro de 2007**, o **BNA** comunica a partir de uma nota n. 263/DSI/07, sobre Inspeção a Nespereira, para verificar todos arquivos.

Aos 22 de Janeiro de 2008, o **BNA** credencia para o efeito seis (6) colaboradores, com a referência nº 014/DSI/2008, para consultar todos os dossiers sobre a concessão de créditos.

No dia 15 de Janeiro de 2009, o **BNA**, enviou um documento com nº 02/DSI/09, onde convocava a comparência do Sócio **Passos Pereira da Costa**, para melhor esclarecimento sobre o exercício não autorizado de actividade financeira não bancária. **No dia 02 de Abril de 2009**, o **BNA** enviou um documento com o nº 1461/DSI/09, sobre transgressão administrativa (nota de acusação) movido contra Nespereira, sobre operações reservadas as instituições financeiras e **no dia 30 de Junho de 2009**, o **BNA** envia novamente um documento com referência nº 0004/conf/DSI/09 Transgressão Administrativa, aplicando uma multa no valor de **6.500.000,00 Akz** (Seis Milhões e

envia novamente um documento com referência nº 0004/conf/DSI/09 Transgressão Administrativa, aplicando uma multa no valor de **6.500.000,00 Akz** (Seis Milhões e Quinhentos Mil Kwanzas), e congelou todas as contas bancárias da Nespereira domiciliada no **Banco BAI**, impedindo deste modo o reembolso de alguns desembolsos.

No dia **03 de Maio de 2010**, o **BNA** enviou a Nespereira uma carta com nº 744/DSI/10, **Processo de Contravencção** onde comunica que o debito foi efetuado. **Deste modo desbloqueada as contas da Nespereira**. No decorrer do processo, sempre colaborando com o BNA, a **Nespereira & Costas Lda**, foi incentivada a formalizar a referida actividade, sendo a sua pretensão na continuidade da actividade.

Com as contas congeladas, muitos clientes não fizeram o respectivo reembolso, e o elevado valor da multa constituíram factores preponderantes para criar dificuldades financeiras à empresa.

Em **Outubro de 2011**, sai a Licença para o exercício da Industria Hoteleira e Similares, concedido a Nespereira e Costas Limitada, no Bairro Patrice Lumumba, rua Conselheiro Aires de Ornelas. Tendo como sócia a Sra. **Aida Pereira Inês António**, que nos dias de hoje tem a Hospedaria e uma cozinha, atendendo diversos eventos, como festas de casamentos, baptizados, serviços de esplanada e restaurante, com um escritório, sala de reuniões e parque de estacionamento para os clientes e hóspedes.

Passados cerca de 8 (oito) anos, reerguida das grandes dificuldades que teve, dotada de melhores conhecimentos sobre a legislação financeira angolana, a empresa encontra-se em condições financeiras, técnicas e humanas. Pelo facto, formalizou o devido pedido junto do **BNA para regular a actividade financeira não bancária**.

Em **Maio de 2016** após ao pagamento da multa, demos inicio do processo de legalização da actividade microcrédito, enviando ao Governador do **BNA** o requerimento para constituição da NespeCred e no dia **21 de Setembro de 2016**, o **BNA** enviou um officio nº 1209/DRO/16, onde por deliberação autorizou a constituição da Sociedade.

Dia **20 de Julho de 2017**, recebeu autorização do registo especial da Sociedade e Declarada uma Instituição Financeira não Bancária de direito angolano e lhe foi **atribuído o nº 312**, dia **27 de Julho de 2017**, teve a 1ª vistoria e no dia **30 de Novembro de 2017**, teve a 2ª vistoria para constatar in loco se a Sociedade reúnem todos os requisitos necessários para inicio de actividade de Microcrédito.

No dia **12 de Janeiro de 2018**, recebemos do BNA a autorização do inicio da actividade de microcrédito.

Em **Fevereiro de 2018**, foi autorizada pelo Banco Nacional de Angola a operacionalização das actividades. Sendo que, abrimos as portas ao público, dando inicio a concepção de microcrédito com valor a partir de **50.000,00 Akz** até **1.000.000,00 Akz**, com taxa de juros de 25%, com **Producto Consignado**, com **4 (Quatro) Colaboradores Directo**.

No mês de Novembro de 2018 o Sócio-Gerente maioritário, cessa funções de Gerente Executivo e contrata o Sr. Domingos Cunha, passando como Gerente Não Sócio e/ ou Director Geral da empresa.

2.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Promover a melhoria da qualidade de vida, actuando em micro - finanças como agente de transformação social para os angolanos que vivem na pobreza, ou pessoas carenciadas, melhorem suas vidas, criar emprego e fortificar as comunidades através do acesso a serviços financeiros sustentáveis.

Visão

- Ser uma instituição angolana de microcrédito, uma empresa social que gere efectivamente os objectivos de alcançar a sustentabilidade para a melhoria da qualidade de vida das famílias.

Valores

- Apoio à Mulher: desenvolver e valorizar o trabalho da mulher;
- Comprometimento: envolvimento e contribuir para com a sociedade;
- Cooperação: disposição para colaborar, servir e trabalhar em equipa;
- Eficiência: buscar resultados positivos para os clientes e para a instituição;
- Ética: agir com honestidade, transparência e respeito;
- Inovação: desenvolver e aperfeiçoar, processos e conceitos;
- Valorizar o capital humano, desenvolver, reconhecer e capacitar

2.3. PRINCIPIOS ÉTICOS

Princípios éticos basilares ou primordiais

- A NESPECRED exerce com responsabilidade seu papel de fomento e desenvolvimento de comunidades sadias e dinâmicas;
- Adota modelo transparente de relacionamento com seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, governos e com a sociedade em geral;
- Participa do processo de desenvolvimento da comunidade através da execução de sua visão, missão, valores e objectivos, baseado na seriedade, competência e inteligência de suas equipas, sempre engajadas numa gestão socialmente responsável;
- A ética institucional será pautada no respeito às pessoas, à vida, à liberdade, na qualidade de seus produtos e serviços, no melhor atendimento aos seus associados e parceiros e na protecção ao meio ambiente;

processos administrativos como atitude de promoção de ambiente de negócio social saudável e atendimento da lei contra branqueamentos de capitais;

- Divulga seus resultados sempre, através de relatórios de demonstração financeira e contabilísticas, confiáveis e transparentes;
- Norteia o relacionamento com seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros estratégicos por princípios éticos, respeito às leis e às normas vigentes, bem como estimula a melhoria continua visando crescimento sustentável das partes interessadas com a instituição;

Relações no ambiente de trabalho

As relações no ambiente de trabalho são pautadas pela cortesia, confiança, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todos com quem se mantém contacto profissional interno ou externo, independente da posição hierárquica, de forma a construir e manter o mais elevado padrão de respeito humano e profissional no ambiente de trabalho, de forma que a imagem e os interesses da NESPECRED, sejam coerentes com as relações internas no seu dia-a-dia.

Condutas Comportamentais

São condutas comportamentais indispensáveis:

- Zelar e contribuir para o fortalecimento da identidade corporativa, de forma a valorizar, preservar e proteger a imagem e o património da NESPECRED. Lda.;
- Conduzir as actividades com prudência, tempestividade, honestidade, responsabilidade e compromisso;
- Guardar sigilo e confidencialidade das informações contractuais;
- Cumprir as legislações aplicáveis, o estatuto da NESPECRED, as Ordens Normativas e Executivas, o Código de Ética e Conduta e demais instruções internas;
- Contribuir para o pleno funcionamento da NESPECRED, por meio da cooperação e da integração, rejeitando posturas e actos que impeçam ou dificultem as rotinas de trabalho e a prestação de serviço;
- Pautar as práticas administrativas e negociais pelos princípios estabelecidos no estatutos sociais e nos demais normativos legais, bem como nas políticas aprovadas pelas instâncias deliberativas da NESPECRED;
- Valorizar e promover um ambiente de trabalho harmonioso, criativo, com atitudes positivas e de respeito aos valores individuais, rejeitando qualquer manifestação de assédio, preconceitos e discriminação;
- Desempenhar as actividades e atribuições sob sua responsabilidade como qualidade, honestidade, profissionalismo, espírito de equipa, atenção aos prazos, envolvimento, competência, dedicação, parceria, confiança e, principalmente, pela cultura do exemplo;
- Contribuir para a manutenção do clima organizacional propício ao desenvolvimento pessoal e profissional dos integrantes do quadro funcional e terceiros;

- Manter canal de diálogo aberto com todos os colaboradores e prestadores de serviços e auxiliá-los de forma a contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos e do crescimento profissional;
- Estimular e participar do processo de comunicação da instituição, partilhando informações e ideias;
- Assumir compromisso com a verdade, de maneira a não alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dado de responsabilidade da NESPECRED ou de terceiro;
- Assegurar a integridade das relações interpessoais, mantendo padrão de respeito mútuo e cooperação;

- Abster-se de tomar decisões em situações em que configura conflito de interesses pessoais e os da NESPECRED, comunicando o impedimento quando for o caso;

Utilizar com responsabilidade e de forma consciente os recursos materiais, financeiros, tecnológicos e bens tangíveis e intangíveis da NESPECRED;

- Zelar pelos direitos de todos os envolvidos, independente da posição, prestando atendimento baseado no respeito, consideração, clareza e objectividade;
- Manter total sigilo nos assuntos estratégicos e sensíveis da NESPECRED, não revelando fora do âmbito corporativo, factos ou informações de qualquer natureza dos quais tenha conhecimento, por força das atribuições, salvo em decorrência de decisão competente de autoridade superior ou na esfera legal/ Judicial;
- Rejeitar toda e qualquer influência de terceiros, para a obtenção de vantagens, benesses e favores;
- Contribuir proactivamente para a identificação, apuração e responsabilização de quaisquer irregularidades ou indícios de cometimento de fraudes na NESPECRED;
- Comunicar a criação e/ou desenvolvimento relacionados a Softwares e aplicativos, prestando todas as informações técnicas que permitam a NESPECRED os correspondentes registos de direito e propriedade, inclusive propriedade intelectual, respeitando os direitos de eventuais criadores;
- Respeitar os direitos de Autores, não reproduzindo sem autorização de obras intelectuais;
- Em situações em que o compartilhamento de conteúdo estiver autorizado ou sugerido pelo autor, estabelecer como regra em todos os níveis da NESPECRED a citação da fonte;
- Trajar-se levando em consideração o tipo de actividade que executa, o público com o qual interage, os hábitos culturais e empresariais da comunidade onde actua;
- Valorizar as acções da NESPECRED voltada ao desenvolvimento social;
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando o aprimoramento e qualidade do trabalho, dos processos e dos produtos e serviços;

Comportamentos inaceitáveis, são práticas não toleradas pela NESPECRED:

- Exercer a função, o poder ou a autoridade com finalidade estranha aos interesses da NESPECRED;
- Tratamento desrespeitoso, descortês, ameaçador ou discriminatório para com as pessoas, independentemente do nível hierárquico, cargo ou função;
- Discriminação em virtude da origem social, raça, cor, género, idade, religião, características físicas ou orientação sexual;
- Assédio moral ou sexual;
- Utilizar, para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias ou informações de propriedade da empresa ou de terceiros, em poder da NESPECRED sem a devida autorização prévia e expressa;
- Utilizar as marcas, logomarcas, logotipos e slogans da NESPECRED em qualquer acção ou actividade não relacionada aos seus fins corporativos, por qualquer meio, sem autorização expressa dos responsáveis legais da NESPECRED;
- Manifestar-se em nome ou sobre a NESPECRED, inclusive em redes sociais, blogs ou qualquer outro tipo de veículo ou media, sem a devida autorização prévia, salvo se em razão da competência funcional ou mandatos, mas sempre com anuência superior;
- Utilizar equipamentos ou recursos facilitadores de comunicação e acesso à informação, como correio electrónico e internet, para fins não autorizados;
- Desenvolver actividades externas que concorram com os objectivos e/ ou negócios da NESPECRED;
- Obter informações de mercado utilizando-se de meios ilegítimos;
- Utilizar sistemas e recursos da NESPECRED para exercer actividades que não sejam as profissionais específicas, estabelecidas para o colaborador, ou ainda, para a propagação ou divulgação de boatos, pornografias, jogos ou propagandas político-partidárias ou outras manifestações divergentes aos princípios da NESPECRED;
- Valer-se do cargo, das atribuições para divulgar informações privilegiadas;
- Comercializar quaisquer produtos ou serviços de carácter particular nas dependências da Instituição;

Relacionamento com Agentes Públicos e proibição de VANTAGEM INDEVIDA

A NESPECRED, mantém um relacionamento ético e transparente com os órgãos governamentais e reguladores. Sob nenhuma circunstância os colaboradores devem oferecer ou aceitar vantagens indevidas aos agentes públicos, sob pena da instituição ser seriamente prejudicada e, assim como, o colaborador envolvido em tal prática, estar sujeita a processos judiciais, graves penalizações civis e criminais e sanções administrativas.

Vantagem indevida consiste da oferta de algo de valor a agente público, tais como: dinheiro, diversão, viagens, presentes, algo de valor para respectivos parentes, doações, dentre outros.

É verdade a concessão de benefícios diferenciados ou favorecimento aos Agentes Públicos, mesmo enquanto associados a NESPECRED, a qual poderá ser considerada uma vantagem indevida para fins das leis anticorrupção.

Todas as solicitações do poder público, seus agentes fiscalização, sindicatos, entidade de classe e Organizações Não-Governamentais relacionadas aos objectivos da NESPECRED, deverão ser atendidos com presteza, rápidas e de total transparência.

Conflitos de INTERESSES

Os colaboradores devem zelar para que suas acções não conflituem com os interesses da NESPECRED, nem causem dano à sua imagem e reputação.

Os conflitos de interesses ocorrem quando um colaborador influencia ou pode influenciar uma decisão da NESPECRED que possa resultar em algum ganho pessoal, directo ou indirecto, para si, para membros da família ou amigos. Apenas para efeito exemplificativo, caracterizam-se por conflitos de interesses:

- Ter interesse pessoal que possa influenciar na realização de um possível negócio de interesse da NESPECRED, como a contratação de parentes ou de fornecedores com os quais possua relações comerciais e privadas;
- Obter privilégios particulares de fornecedores, prestadores de serviços, clientes e concorrentes em razão das suas atribuições na NESPECRED.

A contratação de parentes, tanto por consanguinidade de quanto por afinidade, somente será permitida pela NESPECRED quando não implicar em conflito de interesse real ou aparente. Parentes não podem trabalhar no mesmo sector ou departamento e não podem ter relação de subordinação.

Consanguinidade (Pai, mãe, filhos, irmãos, avós, netos, tios, sobrinhos, primos, etc), Afinidade (Sogra, sogro, genro, nora, cunhado, cunhada, concunhado, concunhada, padrasto, madrastra, enteado e enteada, etc.).

- Aceitar presentes, viagens, vantagens pecuniárias, conceder ou receber favores, que extrapolem a relação de cortesia;
- Trabalhar sob efeito de álcool ou de drogas ilegais;
- Actos que possam causar danos ao património da NESPECRED;

Gestão de registos e Integridade das informações

Todos os integrantes da Instituição NESPECRED são responsáveis pela informação contida nos registos e documentações que dão sustentação as actividades do mesmo.

Portanto, deve assegurar a correcção e adequação dos dados, bem como manter toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências legais e fiscais. As directrizes deste Código permitem avaliar grande parte das situações e

minimizar a subjectividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos, mas não detalham necessariamente todas as situações que podem surgir no dia-a-dia.

No caso de dúvidas na aplicação das directrizes deste código, o Conselho de Gestão e/ou Conselho de Administração, terá a palavra final no esclarecimento dessas situações.

3. GOVERNO SOCIETÁRIO

3.1. Estrutura Accionista

Até final de 31/12/2022 a sociedade teve como Capital Social o montante de: **KZ 26.245.000,00** (Vinte e Seis Milhões e Duzentos e Quarenta e Cinco Mil Kwanzas) KZ. Tal que, o Capital Social, está dividido em 3 (Três) quotas, tituladas pelos sócios, conforme a tabela baixo.

NOME DOS SÓCIOS	CAPITAL(KZ)	PERCENTAGEM (%)
PASSOS PEREIRA DA COSTA	24.495.000,00	93%
NESPEREIRA & COSTAS, LDA.	1.000.000,00	4%
AIDA PEREIRA INÊS ANTÓNIO	750.000,00	3%
TOTAL	26.245.000,00	100%

3.2. ÓRGÃOS SOCIAIS

Mesa da Assembleia Geral

PRESIDENTE

Passos Pereira da Costa

VICE-PRESIDENTE

Aida Pereira Inês António

MEMBRO

Representante da Nespereira, Lda.

MEMBROS HONORÁRIOS

Domingos Albino Cunha e Luzia Pacheco da Silva Jorge

Gerência e/ou Conselho de Administração

Gerente Não Sócio (Executivo) e/ou Director Geral

Domingos Albino Cunha

Sócio-Gerente Maioritário

Passos Pereira da Costa

SÓCIO-GERENTE

Aida Pereira Inês António

CONSELHO DE CONTROLO INTERNO

Esmeralda Rosa da Silva Neto Afonso

3.3. ESTRUTURA DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA

Gerência/Gestão

A gerência é o órgão de cariz executivo, de administração, de gestão e representação que visa a exteriorização da vontade formada em Assembleia Geral pela colectividade de sócios. A gerência compreende as seguintes funções:

- Orientação geral dos negócios da sociedade;
- A prestação de contas trimestrais, sob o funcionamento da sociedade;
- Participação na Assembleia Geral;
- Eleição e destituição dos directores e fixação de suas atribuições;
- Fiscalização da gestão da direcção executiva;
- Participação da Assembleia Geral, mas sem direito a voto;
- Deliberação, quando autorizado pelo estatuto, sobre a emissão de acções ou de bónus de subscrição;
- Autorização (se o estatuto não dispuser em contrário) para alienação de bens do activo permanente, constituição de bónus reais e prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- Escolha e destituição de eventuais auditores independentes;
- Fiscalizar o rigoroso cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis a NespeCred;
- Emitir parecer sobre os balanços e contas anuais da NespeCred;
- Verificar, sempre que julgue conveniente, o estado da tesouraria e a situação financeira da NespeCred;
- Todas e quaisquer actividades previstas por lei da SQ;

Órgãos de Controlo, Consultivos e Auxiliares da gerência/gestão

Para uma gestão, cada vez mais eficiente e capaz de enfrentar os desafios que o mercado impõe, dia-a-dia, a NC dispõe de órgãos de controlo, consultivos e auxiliares da gerência, consoante se mostre necessário ou não, para as melhores tomadas de decisões. A composição e atribuições de cada órgão de controlo, consultivo e auxiliar, serão estabelecidos em regulamento próprio aprovados por ordem da gerência (Sócio-Gerente) e/ ou Director Geral, quando a gerência estiver a cargo de um individuo que não seja sócio. Caso haja necessidade, poderá ser acto de discussão e aprovação na Assembleia Geral "AG". São órgãos de Controlo, de consulta e auxiliares a gerência o Gabinete de Gestão de Risco e o Gabinete de Controlo Interno, este dividido por duas divisões:

- Divisão de Auditoria Interna;
- Divisão de Compliance

Órgãos de Controlo

Gabinete de Gestão de Risco - GGR

- Efectuar a análise e o controlo dos riscos associados à actividade da Sociedade. Esta área tem os seguintes domínios de trabalho: Risco de Crédito, Mercado e Negócio, Risco Operacional e de Liquidez.

Gabinete de Controlo Interno - GCI

Compliance

- Assegurar que as acções dos órgãos de gestão, da estrutura directiva e dos colaboradores estejam em conformidade com as leis, normas e procedimentos que as regulam e que cumpram. Os códigos de ética e de conduta em vigor, preservando-se assim a imagem e reputação da sociedade.
- Tem ainda a missão de certificar a idoneidade e integridade de colaboradores da instituição e entidades com as quais se relaciona, conduzindo acções de due diligence conforme se mostre necessário, bem como a observância das normas relativas com a prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo.
- Risco da Reputação.

Auditoria Interna "AI"

- Assegurar a manutenção de elevados padrões na gestão da NespeCred, de unidades e sistemas, zelando pela adequação e cumprimento das normas e pela integridade, exactidão e validade dos controlos.

Órgãos Operacionais

Direcções, Departamentos e Sectores

Direcções

As direcções são os órgãos de gestão intermédia, na sociedade existem 4 (quatro) direcções, a saber:

- Direcção da Administração e Finanças "DAF"
- Direcção Comercial e Marketing "DCM"
- Direcção de Administração e Recursos Humanos "DARH"
- Direcção de Tecnologia de Informação e Comunicação "DTIC"

Departamentos

Os departamentos são unidades que suportam as direcções. Eis abaixo, os departamentos por direcções.

DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças

DIRECÇÃO COMERCIAL E MARKETING

- DOC - Departamento de Operações e Crédito

DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- DA - Departamento Administrativo
- DRH - Departamento de Recursos Humanos

DIRECÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- DPAT - Departamento de Produção e Assistência Técnica
- DDT - Departamento de Desenvolvimento Tecnológico

Sectores

Os sectores ou Área de apoio são senão as últimas da estrutura organizacional da sociedade é dela que são efectuadas na sua maioria a execução operacional de facto. Estão sob tutelas ou coordenação dos departamentos

SECTORES DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Departamento de Contabilidade e Finanças

- SCP – Sector de Contabilidade e Património
- SPF – Sector de Finanças e Impostos

DIRECÇÃO COMERCIAL E MARKETING

Departamento de Operações e Crédito

- SDPC – Sector de Desenvolvimento de Produto de Crédito
- SCCGC – Sector de Crescimento da Carteira e Gestão de Crédito
- SCQPP - Sector de Controlo de Qualidade, Políticas e Procedimentos

DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Departamento Administrativo

- SALT – Sector de Administração, Logística e Transporte Departamento de Humanos
- SRS- Sector de Recrutamento e Selecção
- SDCGD- Sector de Desenvolvimento de Carreira e Gestão de Desempenho
- SRBS- Sector de Remunerações e Benefícios Sociais ~

DIRECÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DPAT - Departamento de Produção e Assistência Técnica

- SST - Sector de Suporte Técnico e Produção da Informações
- DK- Desk Service DDT - Departamento de Desenvolvimento Tecnológico
- SDPT - Sector de Desenvolvimento de Projectos Tecnológicos

À DAF, compete:

- Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos Recursos Humanos e respectivo cadastro;
- Coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios, operacional e dos trabalhadores de uma forma geral;

- Assegurar o processamento de remunerações, suplementos, abonos e outras prestações devidas a título de despesas com pessoal, bem como a emissão de declarações e outros documentos legalmente necessários nesse domínio;
- Assegurar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- Propor e assegurar metodologias de diagnóstico de necessidades de formação, bem como a inscrição de trabalhadores do INSS, e MAPTSS, em estágios, congressos, seminários, colóquios, cursos e outras iniciativas que se insiram na área da formação;
- Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às condições de segurança e higiene no trabalho;
- Propor e promover acções que contribuam para o bem-estar físico e moral dos trabalhadores;
- Manter actualizada e reportar a informação e a documentação técnica e legislativa respeitante à gestão de pessoal;
- Assegurar a gestão, segurança e higiene das instalações dos serviços;
- Instruir e acompanhar os processos de contratação pública, bem como assegurar a sua publicitação e reporte;
- Assegurar e executar as funções de economato e aprovisionamento;
- Assegurar a gestão e conservação dos bens móveis;
- Assegurar a gestão do arquivo intermédio e do arquivo definitivo do DARH.;
- Assegurar a resposta às solicitações nas áreas da sua competência, nomeadamente nos domínios dos Recursos Humanos, do economato e dos processos de contratação pública.
- Efectuar a análise e o controlo dos riscos associados a Liquidez;
- Assegurar uma adequada estrutura de fontes e aplicações de recursos, bem como executar e controlar as operações de pagamentos e recebimentos da Sociedade e gerir a sua tesouraria;
- Assegurar, conceber, organizar e controlar a contabilidade e os correspondentes registos das operações financeiras da sociedade de Microcrédito. O Gabinete tem os seguintes domínios de trabalho: Contabilidade; Análise e Controlo de Operações; e Fiscalidade;
- Planificações, Execução e Controlo. Orçamentais anuais;

À DCM, compete:

- Identificar e estudar oportunidades de negócios para a Sociedade NespeCred, a partir da triagem de cliente propostas remetidas e da avaliação das necessidades da economia, promovendo a estruturação dos projectos financiáveis para efeitos de avaliação e para instrução dos correspondentes processos de candidatura a crédito.
- Administrar e cobrar os créditos concedidos.

- Coordenar a realização oportuna das acções de fiscalização independente dos projectos financiados pela NespeCred, e a sua execução, conforme demandadas pelas áreas da Sociedade de Microcrédito, nomeadamente as de negócio, de modo a assegurar-se sobre a sua adequada implementação ou operação, bem como a elaboração dos correspondentes relatórios.
- Desenvolver acções tendentes a recuperação dos créditos concedidos que o Conselho de Administração tenha orientado o seu tratamento no âmbito da recuperação de crédito, quer estejam registados em contas patrimoniais, quer em contas extrapatrimoniais, em articulação com a sector de Administração do Crédito e o Sector de Apoio Jurídico.
- Atender os clientes da Sociedade de microcrédito NespeCred e os potenciais clientes, actuando sob a orientação direcção de Vendas da agência central, conforme as determinações da gerência.
- Efectuar a análise e o controlo dos riscos associados à actividade da Sociedade. Esta área tem os seguintes domínios de trabalho: Risco de Crédito, Mercado e Negócio, Risco Operacional e de Liquidez.

À DRH, compete:

- Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos Recursos Humanos;
- Coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes, intermédio e operacional, de uma forma geral;
- Assegurar o processo de remunerações, suplementos, abonos e outras prestações devidas a título de despesas com pessoal, bem como a emissão de declarações e outros documentos legalmente necessários nesse domínio;
- Assegurar os processos de recrutamento e seleção do pessoal;
- Propor e assegurar metodologias de diagnósticos de necessidades de formação, bem como a Inscrição dos trabalhadores na Segurança Social (INSS) e MAPTESS, em estágios, congressos, seminários, colóquios, cursos e outras iniciativas que se insiram na área de formação;
- Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às condições de segurança e higiene no trabalho;
- Propor e promover acções que contribuam para o bem – estar físico e moral dos trabalhadores;
- Manter actualizada e reportar a informação e a documentação técnica e legislativa respeitantes à gestão de pessoal;
- Assegurar a Gestão, segurança e higiene das instalações dos serviços;
- Instruir e acompanhar processos de contratação pública, bem como assegurar a sua publicidade e reporte;

- Assegurar a resposta às solicitações nas áreas da sua competência nomeadamente nos domínios de recursos humanos, e a atribuição dos processos de contratação pública.

Compete à DTIC:

- Velar pela optimização da estrutura orgânica e funcional da Sociedade de Microcrédito, bem como a adequação dos seus processos, procedimentos e sistemas de informação e a dotação de manuais, visando a racionalização, simplificação, uniformização e normalização dos seus serviços. O sector tem os seguintes domínios de trabalho: Normalização e Qualidade; Racionalização.
- Apoiar a implementação do Sistema de Informação que assegure a qualidade e o tratamento de dados e informações de apoio à tomada de decisão, bem como participar na concepção, desenvolvimento e implementação de recursos da Arquitectura Aplicacional e da Infraestrutura Tecnológica, de suporte ao Sistema de Informação da Sociedade de Microcrédito. Esta área segrega-se em dois domínios de trabalho: Tecnologias de Informação e Comunicação; e Sistemas Informáticos e de Comunicação.

4. ESTRATÉGIA A CURTO PRAZO – ANOS DE 2023/204

A estratégia de actuação foi delineada com base nos seguintes objectivos:

• Abordagem centrada no cliente:

- Continuar a apostar na melhoria dos níveis de serviço da NESPECRED ao cliente;
- Implementar soluções que aproximem os clientes da Sociedade de Microcrédito;

• Apostar na mitigação de risco de crédito:

- ✓ Garantir que os créditos em mora, sejam recuperados o mais rápido possível;
- ✓ Contratar um Advogado para melhorar no processo de recuperação de microcrédito;
- ✓ Impulsionar cada vez mais a Área de Risco nas actuações de clientes inadimplentes;

• Apostar nas pessoas enquanto activo fundamental:

- Investir continuamente na formação dos colaboradores;
- Identificar acções de desenvolvimento dos talentos.

• Investimento na automatização:

- ✓ Desenvolver soluções de automatização de procedimentos;
- ✓ Desenvolver soluções de automatização de programas contabéis;

Enquanto, não se terminar o Plano Estratégico que abrangerá os anos 2025, 2026 e 2027, ou seja, o triénio 2025-2027. Fez-se um Ante-projecto para os anos de 2023 e 2024 com uma ante-visão do Plano Estratégico 2025/2027.

5. A SOCIEDADE DE MICROCRÉDITO – NESPECRED, LIMITADA

5.1. Organização e Sistemas de Informação

Para o ano de 2021 a empresa, utilizou os seguintes sistemas de informação e comunicação: Website: www.nespecred.co.ao, domínio [nespecred.co.ao](http://www.nespecred.co.ao) para comunicação interna e externa, ou seja, e-mail empresarial para os colaboradores, Loan Performer, software de gestão de: microcrédito, tesouraria, contabilidade. Primavera: software de contabilidade, finanças e imobilizado. Também, adquirimos o software SIGEM: que integra o conversor de formato XLS para formato XML, integra os elementos de risco de crédito e de risco de Compliance, as provisões de créditos, simuladores de créditos, análise dos créditos, estes softwares estão em curso a sua integração de cada módulo, citado. Pelas exigências que se impõem cada vez mais para as Instituições Financeiras e termos uma reportagem eficiente eficaz, adquiriu-se mais um software denominado de EMJIT que tem as mesmas valências que as de SIGEM mais potente na conversão de relatórios em formato XLS.

Velar pela optimização da estrutura orgânica e funcional da Sociedade de Microcrédito, bem como a adequação dos seus processos, procedimentos e sistemas de informação e a dotação de manuais, visando a racionalização, simplificação, uniformização e normalização dos seus serviços. O sector tem os seguintes domínios de trabalho: Normalização e Qualidade; Racionalização.

Apoiar a implementação do Sistema de Informação que assegure a qualidade e o tratamento de dados e informações de apoio à tomada de decisão, bem como participar na concepção, desenvolvimento e implementação de recursos da Arquitectura Aplicacional e da Infraestrutura Tecnológica, de suporte ao Sistema de Informação da Sociedade de Microcrédito. Esta área segrega-se em dois domínios de trabalho: Tecnologias de Informação e Comunicação; e Sistemas Informáticos e de Comunicação.

A NespeCred para fazer face a estratégia empresarial, obterá todos softwares que facilitem atingir os objectivos da empresa. Tais como, se mostra abaixo:

Para a gestão dos créditos:

Usamos o software Loan Performer, Primavera, SIGEM e adquirimos EMJIT Software que já está integrado conversor e integrador de balancetes no formato XML, análise de risco e de branqueamento e de PEP's e de provisão, estão interligados com o Loan Performer;

Paralelamente ao Software de gestão de microcrédito actual (Loan Performer), a sociedade está a testar um outro com banda larga, denominado de Loan Disk para maior acessibilidade por parte dos diversos usuários.

Para a contabilidade:

Adquiriu-se o software Primavera, que fará interligação (manual ou automática) com o Loan Performer ou um outro software de crédito a ser usado. Devido ao atraso na implementação da infraestrutura de rede começou-se a lançar os dados no software

Primavera, muito tarde. Sendo que neste momento estão os dados de 2019, 2020 e 2021 todos lançados, com exceção de alguns lançamentos e as devidas análises, tal que, esteja compatível aos dados já partilhados com várias entidades e submetidos a auditoria externa.

Para Tecnologia de Informação:

Foi concluída a primeira fase do Projecto. Que é da implementação de infra-estrutura de rede com Dados. Falta neste caso, a implementação de Voz e Imagem.

A Área de Tecnologia de Informação e Comunicação, já conta com um Técnico com formação na área. A contratação deste Técnico não tira as necessidades de contratação externa de prestações de serviços.

Dos processos e das aplicações utilizados, designadamente na recolha, tratamento e divulgação dos riscos:

Os processos são constituídos de forma física e estes, posteriormente, inseridos nos sistema. Ou seja, são recolhidos os dados físico, segundo a política de crédito, contabilística ou financeira. Para o caso de relacionado com crédito e não só, são inseridos no Loan Performer. Depois do desembolso o crédito começa a contar, com a monitorização por parte dos Agentes de Crédito são controlados os créditos e através do relatório de valores em atrasos, atrasos por idade e Portfolio em risco por idade, segundo a tabela de provisão do BNA para as sociedade de microcrédito.

Do controlo de acessos:

O software actual e todos e quaisquer softwares a se adquirir, o controlo de acesso, será feito por um administrador do(s) mesmo(s) e por perfis de acesso, segundo as funções que desempenham na empresa. Ex: o Operador de Caixa, o seu acesso através de um nome de usuário e palavra passe, pela função não tem acessos a modificações e correcções de transacções. Situação que cada vez mais, estar ser afinada.

Das competências e responsabilidades de cada interveniente:

É responsabilidade cada usuário, segundo seu nome de uso e palavra-passe (intransmitível), a introdução de dados, recolha e quaisquer actos que possam fazerem a nível(is) do(s) sistema(s).

É da competência da Administração do sistema, a atribuição de acessos com os respectivos perfis de usos, auditoria do sistema e outras que se imporem.

Da segurança e privacidade da informação, e:

A segurança e privacidade da informação é de todo importante e a NespeCred, leva com muito cuidado e seriedade. Pelo facto, entende-se que a segurança e privacidade, parte desde o momento de aquisição do(s) software(es) a ser usado, tais como:

Certificação do software;

Quem são os fabricantes do(s) software(s), (empresas de preferências);

Em que países mais são usados;

A relevância com o negócio de microcrédito e/ ou micro-finanças;

O perfis de acessos dos usuários;

O sigilo e deontologia profissional;

Backups diários (cópia de segurança), guardados nas instalações

Backups guardados fora das instalações e projecta-se também colocar- se in cloud

Da continuidade e recuperação da informação em caso de contingência/sinistro.

Para casos de contingência/sinistro ou outros eventos que possam ocorrer, para além dos ficheiros físicos, a NespeCred dispõe de ficheiro electrónicos. O Loan Performer, possui no seu menu System (sistema) a opção Restore Data (restauração de dados), através deste campo, caso haja necessidade de recuperar informações é ela dá-nos esta possibilidade. Tal como, se abordou no ponto vi.v., o segredo está nos backups diários, por isso, para NespeCred é importante a cópia de segurança diária e que se mantenha, também, fora do escritório e com as suas devidas seguranças.

6. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

6.1. Função de Gestão do Risco

Todos os riscos associados ao negócio, são feitos pelo Gabinete de Gestão de Risco em colaboração com o Departamento de Crédito. Destes riscos, exceptuam-se o de Liquidez, por estar, sob alçada da Direcção de Contabilidade e Finanças.

Os riscos são ponderados, desde a selecção ou segmentação de clientes alvos. Distribuídos pelos diversos tipos de productos de créditos. Tendo em conta, o mercado, negócio, o crédito e as operações, a empresa teve que cada vez, mais, treinar e afinar medidas de contenção ou diminuição de possíveis riscos.

6.2. Função de Compliance

Assegurar que as acções dos órgãos de gestão, da estrutura directiva e dos colaboradores estejam em conformidade com as leis, normas e procedimentos que as regulam e que cumpram. Os códigos de ética e de conduta em vigor, preservando-se assim a imagem e reputação da sociedade.

Tem ainda a missão de certificar a idoneidade e integridade de colaboradores da instituição e entidades com as quais se relaciona, conduzindo acções de due diligence conforme se mostre necessário, bem como a observância das normas relativas com a prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo.

i. identificação;

Os princípios básicos a que deve obedecer a identificação de todas as entidades com quem a sociedade se relaciona em termos de negócio (fornecedores, Clientes, prestadores de serviços – listar todos eles, ou indicar, onde encontra-los);

O conjunto de documentos a obter, para as diversas categorias de Clientes, pessoas físicas, Grupos Solidários ou entidades colectivas, que realizem transacções com a sociedade, nos termos definidos nas leis e regulamentos;

Os requisitos de qualidade exigíveis à todos os documentos presentes a sociedade dos diversos elementos dos Clientes que procuram atestar;

A regularidade da actualização dos documentos inerentes à Política de Identificação de Cliente sem poder da sociedade, relativamente aos Clientes com quem tem relações continuadas de negócio e os períodos mínimos de manutenção e arquivo daqueles documentos;

A Política de Identificação de Clientes é aplicável transversalmente na sociedade, em todo território nacional, e estarão salvaguardadas a cada província eventualmente se necessárias adaptações ao seu enquadramento legal e regulamentar local.

Todos os Colaboradores da sociedade estão sujeitos ao cumprimento desta política, segundo os mais elevados padrões de ética e respeito pela confidencialidade da informação manuseada no desempenho das suas funções.

Elementos a obter

Os elementos informativos a obter e os respectivos documentos comprovativos, têm diferente natureza em função das diversas qualidades e naturezas dos Clientes com quem a sociedade estabelece relações de negócio.

Neste sentido, a própria legislação nacional (em consonância com as melhores práticas internacionais) estabelece um conjunto de deveres de identificação que devem ser integrados na operação diária de todos os colaboradores da sociedade, e rigorosamente seguidos no momento em que se torna necessária a identificação dos Clientes.

A sociedade nos seus normativos internos e em consonância com a legislação em vigor, estabelece os elementos fundamentais a obter no início do relacionamento de negócio com cada uma das naturezas de Clientes com quem se relaciona e a manter na continuação dessa relação. Estão criados diferentes requisitos para pessoas individuais e colectivas e, dentro destas naturezas, para nacionais e estrangeiros residentes.

Deste modo, a seguir se enunciam os elementos fundamentais do acto de identificação das diversas categorias, detalhadas de forma exaustiva nas normas de procedimentos em vigor.

Pessoas Singulares

No caso das pessoas individuais, a sociedade deverá obter do Cliente todas as informações relevantes para aferir da sua idoneidade na manutenção de relacionamento de negócio, designadamente: nome completo e assinatura, nome completo e impressão

digital (quando aplicável), data de nascimento, nacionalidade, morada completa de residência, profissão, entidade patronal, cargos públicos que exerça, e tipo, número, data de emissão, data de caducidade e entidade emitente do documento de identificação. Complementarmente, no âmbito da constituição do processo de KYC (Know Your Customer), a sociedade deve ainda obter informação clara e verdadeira sobre:

- i) a finalidade da relação de negócio que se pretende estabelecer;
- ii) a origem e o destino dos fundos que quer obter;
- iii) as fontes de rendimento e de património do Cliente, criando a convicção da sua licitude e;
- iv) o perfil transaccional expectável, de forma a aferir o respectivo grau de risco de branqueamento de capitais ou o enquadramento do Cliente definida na sociedade.

A verificação, em sentido estrito, da identidade deve ser realizada através de documento de identificação original válido, pré-assinado e com fotografia, do qual deve constar o seu nome completo, data de nascimento e nacionalidade.

Pessoas Colectivas (SOCIEDADES - independentemente da sua natureza)

Neste sentido, a sociedade deve, designadamente, obter as seguintes informações:

Denominação social, objecto, endereço da sede, número de Identificação de Pessoa Colectiva, identidade dos titulares de participações no capital, identidade dos titulares dos órgãos de gestão. Acrescesse, nestes casos, a necessidade de identificar e comprovar documentalmente os seus beneficiários efectivos (em princípio pessoas singulares), tanto através da documentação societária, como individualmente, segundo procedimentos semelhantes aos aplicados às pessoas singulares.

GRUPOS SOLIDÁRIOS (independentemente da natureza do producto de crédito)

No caso de pessoas que se congregam em grupos solidários, a sociedade deverá identicamente obter de cada cliente. Isto é, para cada membro do grupo solidário todas as informações relevantes para aferir a sua idoneidade na relação com o negócio e, ao mesmo tempo, obter as informações e documentos aceites legalmente. Permitindo identificar todos os beneficiários que compõem ou fazem parte do grupo e as relações de domínio dos mesmos com os outros Clientes da sociedade.

Neste sentido, a sociedade deve, designadamente, obter as seguintes informações:

Denominação do grupo, Objecto do grupo, Endereço do grupo e do local de reunião, Endereço físico de cada membro do grupo, Endereço físico do negócio de cada membro do grupo, Número de Identificação Fiscal de no mínimo de 2 membros do grupo, Identidade e/ ou documentos equivalentes de todos os membros do grupo, Identificação dos órgãos de gestão e comité de crédito (quando aplicável).

Igualmente, no âmbito da constituição do processo de KYC – Know Your Customer, a sociedade deve ainda obter informação clara e verdadeira sobre: A finalidade da relação de negócio que se pretende estabelecer, A origem e o destino dos fundos que se quer, As fontes de rendimento e de património do Cliente, criando a convicção da sua licitude.

Em simultâneo, a sociedade deve assegurar-se da identidade e reputação de qualquer entidade que procure iniciar uma relação de negócio em representação de uma entidade colectiva e, ao mesmo tempo, comprovar a veracidade dos documentos de prova dos poderes de representação.

ii. avaliação:

As avaliações dos clientes são feitas, mediante o tipo de actividade que exercida pelo cliente. Para o ano em causa o critério de avaliação, foi de cadeia por área, onde parte do Agente de Crédito,, Operador de Caixa,, Área de Crédito, Comité de Crédito, Área de Crédito, Director Geral.

Para os productos de créditos empreendedores, estão sujeitas de avaliações financeiras (que parte pelos primeiros contactos com os clientes, com o negócio, com a localização da moradia, etc, e da avaliação não financeira (contactos com a vizinhança, irmãos de igreja, parentes e familiares, etc). Dependendo da capacidade do negócio e das informações cedidas pelo potencial cliente, somente os dados pessoais, empresarial e fundamentalmente, a do seu ordenado mensal.

Acompanhamento

Os créditos são acompanhados diariamente, com cunho semanal e mensal, onde, as cobranças são feitas diariamente, segundo o plano financeiro, este começa a contar desde a data dos desembolsos ou acordada entre as partes. Sempre que possível faz-se reuniões semanais de Avaliação e Balanço das actividades desenvolvidas na semana e as situações encontradas no terreno com os respectivos clientes.

Controlo (designadamente estabelecimento de limites e controlo do seu cumprimento), e;

O controlo de forma diária, com reuniões semanais, com ajuda do Loan Performer, dando informações da situação da carteira de cada Agente de Crédito, Desembolsos, carteira de crédito, valores em atrasos, carteira em risco, segundo os dias em atrasos ou os intervalos de provisão.

Auditoria Interna

Auditora Interna está ser exercida por acumulo de funções pela Complice Offcier. Tal que, fica em carteira o recrutamento de um outro Auditor (a) Interno (a).

a) O propósito da Auditoria Interna é assegurar ao Conselho de Gestão da sociedade a verificação do cumprimento de toda a política da NespeCred.

A sociedade procura que as políticas e procedimentos de gestão corporativa sejam revistos e inspecionados com regularidade, usando uma abordagem baseada no risco, no sentido de determinar:

Se a política de risco de BC/FT é adequada e eficaz;

Se a gestão de risco de BC/FT, actividades de monitorização e controlo, assim como, actividades de formação são adequadas e eficazes, e;

Se as transacções são executadas em concordância com o enquadramento legal, políticas e procedimentos da sociedade.

Das auditorias internas resultam recomendações de melhoria da qualidade das acções desenvolvidas ou implementadas em tempo oportuno, tendo sempre presente o seu grau de relevância.

b) plano anual das acções de auditoria

Foi contratada uma técnica de auditoria interna no último trimestre. No ano em causa, a auditoria o seu plano cingiu-se em entender paulatinamente o negócio, o software de créditos, os processos guiam os créditos, etc.

c) indicação da última auditoria realizada para cada uma das áreas constantes do

d) descrição das acções de seguimento relativamente deficiências detectadas nas acções de auditoria com menção explícita dos resultados obtidos.

Não aplicado

Deficiências do sistema de controlo interno: a identificação das deficiências do sistema de controlo interno, contemplando:

a) a sua descrição;

A auditoria interna, detectou que no relatório de desembolsos produzido pelo Loan Performer, há cliente que não aparece com data de expiração. Por outra, se deparou com processos de clientes com falta de documentação ou com documentação com data de validade caduca ou não bem legível;

b) a data da sua detecção;

Novembro a Dezembro

c) a unidade orgânica ou área funcional que as detectou;

Área de Auditoria Interna

d) a unidade orgânica ou área funcional a que respeitam;

Agência Valódia

e) informação sobre o seu, eventual, relatório em anteriores relatórios;

f) o nível de intervenção das funções chave do sistema de controlo interno de gestão do risco, de compliance e de auditoria interna.

7. PRINCIPAIS INDICADORES

7.1. Clientes no período 01/01/2022 à 31/12/2022

TIPO DE CLIENTE	Nº NO INICIO DO PERÍODO	ADMISSÕES	CESSANTES	Nº NO FINAL DO PERÍODO	GÊNERO	
					MULHERES	HOMENS
INDIVIDUAL	636	170	0	806	489	317
EMPRESAS (Micro e Pequenas)	0	0	0	0		
GRUPAL	40	4	0	44		
MEMBROS DE GRUPO	260	20	0	280	114	166
TOTAL	896	190	0	1 086	603	483

7.2. Créditos cedidos e/ou desembolsos no período 01/01/2022 à 31/12/2022

TIPO DE CLIENTE	MONTANTE	Nº DE EMPRÉSTIMOS	CLIENTES
INDIVIDUAL	237 660 666,67	322	232
EMPRESAS (Micro e Pequenas)	0,00	0	0
GRUPAL	7 170 000,00	9	0
MEMBROS DE GRUPO	7 170 000,00	44	44
TOTAL	244 830 666,67	331	276

7.3. Carteira de crédito em 31/12/2022

TIPO DE CLIENTE	Nº DE EMPRÉSTIMOS	MONTANTE DE EMPRÉSTIMOS	MONTANTE DE JUROS	BALANÇO PRINCIPAL	BALANÇO JUROS	BALANÇO MULTA	BALANÇO TOTAL
INDIVIDUAL	269	238 720 000,00	127 115 000,08	155 940 795,86	59 939 506,62	0,00	215 862 804,50
EMPRESAS (Micro e Pequenas)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GRUPAL	7	5 620 000,00	1 197 060,00	2 586 919,00	425 995,00	0,00	3 012 914,00
TOTAL	276	244 340 000,00	128 312 060,08	158 527 714,86	60 365 501,62	0,00	218 875 718,50

8. ANÁLISE ECONOMICA-FINANCEIRA

Demonstrações Financeiras

Resumidamente as DF no ano de 2022, os totais de proveitos e ganhos, de custo e perdas, são as que abaixo se mostra.

As DF são instrumentos contabilísticos que evidenciam a posição financeira-econômica da empresa num determinado período. Estão constituídas por 3 instrumentos contabilísticos, a saber:

- Demonstração de resultados;
- Balanço patrimonial;
- Demonstração de Fluxo de Caixa;

Para este relatório, dos três instrumentos contabilístico, a gerência apresenta somente dois. Que são:

- Demonstração de resultados;
- Balanço Patrimonial;

DR 2022

DESIGNAÇÃO	2022	2021
I Margem Financeira (II+III)	156 990 189,46	136 685 507,29
II Proveitos de Instrumentos Financeiros Activos (1+2+3+4)	163 186 838,34	142 531 004,09
1 Proveitos de Aplicações de Liquidez	0,00	0,00
2 Proveitos de Títulos e Valores Mobiliários	0,00	0,00
3 Proveitos de Instrumentos Financeiros Derivados	0,00	0,00
4 Proveitos de Créditos	163 186 838,34	142 531 004,09
III (-) Custos de Instrumentos Financeiros Passivos (5+6+7+8+9)	-6 196 648,88	-5 845 496,80
5 Custos de Depósitos	0,00	0,00
6 Custos de Captações para Liquidez	5 062 500,00	5 120 050,04
7 Custos de Captações com Títulos e Valores Mobiliários	0,00	0,00
8 Custos de Instrumentos Financeiros Derivados	1 134 148,88	725 446,76
9 Custos de Outras Captações	0,00	0,00
IV Resultados de Negociações e Ajustes ao Valor Justo	0,00	0,00
V Resultados de Operações Cambiais	0,00	0,00
VI Resultados de Prestação de Serviços Financeiros	0,00	0,00
VII (-) Provisões para Crédito de Liquidação Duvidosa e Prestação de Garantias	-48 188 429,88	-55 531 119,03
VIII Resultados de Planos de Seguros, Capitalização e Saúde Complementar	0,00	0,00
IX RESULTADO DE INTERMEDIACÃO FINANCEIRA (I+IV+V+VI+VII+VIII)	108 801 759,58	81 154 388,26
X RESULTADOS COM MERCADORIAS, PRODUTOS E OUTROS SERVIÇOS	0,00	0,00
XI (-) Custos Administrativos e de Comercialização (10+11+12+13+14+15+16+17+19)	-90 095 082,61	-81 128 991,26
10 Pessoal	65 386 075,44	33 996 147,11
11 Fornecimentos de Terceiros	17 963 274,40	20 537 404,73
12 Impostos e Taxas Não Incidentes sobre o Resultado	605 325,21	0,00
13 Penalidades Aplicadas por Autoridades Reguladoras	0,00	2 015 851,00
14 Custos com Pesquisa e Desenvolvimento	0,00	0,00

15 Provisões Específicas para Perdas com Clientes Comerciais e Industriais	0,00	0,00
16 Outros Administrativos e de Comercialização	0,00	12 672 890,43
17 Provisões Específicas para Perdas com Inventários Comerciais e Industriais	0,00	0,00
18 Depreciações e Amortizações	6 140 407,56	11 725 447,99
19 Recuperação de Custos	0,00	181 250,00
XII (-) Provisões sobre Outros Valores e Responsabilidades Prováveis	0,00	-3 171,70
XIII Resultado de Imobilizações Financeiras	0,00	0,00
XIV Outros Proveitos e Custos Operacionais	-1 407 181,74	-3 519 936,19
XV OUTROS PROVEITOS E CUSTOS OPERACIONAIS (XI+XII+XIII+XIV)	-91 502 264,35	-84 652 099,15
XVI RESULTADO DA ACTUALIZAÇÃO MONETÁRIA PATRIMONIAL	0,00	0,00
XVII RESULTADO OPERACIONAL (IX+X+XV+XVI)	17 299 495,23	-3 497 710,89
XVIII RESULTADO NÃO OPERACIONAL	0,00	5 337 327,88
XIX RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS E OUTROS ENCARGOS (XVII+XVIII)	17 299 495,23	1 839 616,99
XX (-) ENCARGOS SOBRE O RESULTADO CORRENTE	-4 324 873,81	-459 904,25
XXI RESULTADO CORRENTE LÍQUIDO (XIX+XX)	12 974 621,42	1 379 712,74
XXII (-) PARTICIPAÇÕES MINORITÁRIAS	0,00	0,00
XIII RESULTADO DO EXERCÍCIO (XXI+XXII)	12 974 621,42	1 379 712,74

BP 2022

ACTIVO	CÓDIGO	2022	2021
ACTIVO	01	359 915 849,00	251 223 965,04
DISPONIBILIDADES	01.10	7 960 858,52	7 998 171,66
APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ	01.20	0,00	0,00
Operações no Mercado Monetário Interfinanceiro	01.20.10	0,00	0,00
Operações de Compra de Títulos de Terceiros com Acordo de Revenda	01.20.20	0,00	0,00
Operações de Venda de Títulos de Terceiros com Acordo de Revenda	01.20.30	0,00	0,00
Aplicações em Ouro e Outros Metais Preciosos	01.20.40	0,00	0,00
TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	01.30	0,00	0,00
Mantidos para Negociação	01.30.10	0,00	0,00
Disponíveis para Venda	01.30.20	0,00	0,00
Mantidos até o Vencimento	01.30.30	0,00	0,00
INSTRUMENTOS FINANCEIROS DERIVADOS	01.40	0,00	0,00
CRÉDITOS NO SISTEMA DE PAGAMENTOS	01.50	0,00	0,00
OPERAÇÕES CAMBIAIS	01.60	0,00	0,00
CRÉDITOS	01.70	155 014 781,82	126 658 846,26
Créditos	01.70.10	203 203 211,70	195 950 848,09
(-) Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa	01.70.90	-48 188 429,88	-69 292 001,83
CLIENTES COMERCIAIS E INDUSTRIAIS	01.75	0,00	0,00
OUTROS VALORES	01.80	188 221 381,01	104 667 526,25
INVENTÁRIOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS	01.85	0,00	0,00
IMOBILIZAÇÕES	01.90	8 718 827,39	11 899 420,87

Imobilizações Financeiras	01.90.10	0,00	0,00
Imobilizações Corpóreas	01.90.20	2 838 387,39	7 100 066,69
Imobilizações Incorpóreas	01.90.30	5 880 440,26	4 799 354,18
PASSIVO E CAPITAL		359 915 849,00	251 223 965,05
PASSIVO	02	225 818 551,89	130 101 289,35
DEPÓSITOS	02.10	0,00	0,00
Depósitos à Ordem	02.10.10	0,00	0,00
Depósitos a Prazo	02.10.20	0,00	0,00
Outros Depósitos	02.10.80	0,00	0,00
CAPTAÇÕES PARA LIQUIDEZ	02.20	0,00	0,00
Operações no Mercado Monetário Interfinanceiro	02.10.10	0,00	0,00
Operações de Venda de Títulos Próprios com Acordo de Recompra	02.20.10	0,00	0,00
Operações de Venda de Títulos de Terceiros com Acordo de Recompra	02.20.30	0,00	0,00
CAPTAÇÕES COM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	02.30	0,00	0,00
INSTRUMENTOS FINANCEIROS DERIVADOS	02.40	19 342 852,77	20 804 830,51
OBRIGAÇÕES NO SISTEMA DE PAGAMENTOS	02.50	0,00	0,00
OPERAÇÕES CAMBIAIS	02.60	0,00	0,00
OUTRAS CAPTAÇÕES	02.70	126 562 500,00	68 006 250,00
Dívidas Subordinadas	02.70.10	0,00	0,00
Instrumentos Híbridos de Capital e Dívida	02.70.20	0,00	0,00
Imposto Industrial	02.70.80	4 324 873,81	459 904,25
FORNECEDORES COMERCIAIS E INDUSTRIAIS E ADIANTAMENTOS DE CLIENTES	02.75	1 034 503,03	12 034,36
OUTRAS OBRIGAÇÕES	02.80	74 409 822,28	40 818 270,23
PROVISÕES PARA RESPONSABILIDADES PROVÁVEIS	02.90	0,00	0,00
PROVISÕES TÉCNICAS	02.95	144 000,00	0,00
INTERESSES MINORITÁRIOS	03	0,00	0,00
FUNDOS PRÓPRIOS	04	134 097 297,11	121 122 675,69
CAPITAL SOCIAL	04.10	25 000 000,00	25 000 000,00
RESERVA DE ACTUALIZAÇÃO MONETÁRIA DO CAPITAL SOCIAL	04.20	0,00	0,00
RESERVAS E FUNDOS	04.30	0,00	0,00
RESULTADOS POTENCIAIS	04.40	0,00	0,00
RESULTADOS TRANSITADOS	04.50	96 122 675,69	94 742 962,95
RESULTADOS DO EXERCÍCIO		12 974 621,42	1 379 712,74
(-) DIVIDENDOS ANTECIPADOS	04.60	0,00	0,00
RESULTADO DA ALTERAÇÃO DE CRITÉRIOS CONTABILÍSTICOS	04.70	0,00	0,00
(-) ACÇÕES OU QUOTAS PRÓPRIAS EM TESOURARIA	04.80	0,00	0,00

9. Capital Humano

O Capital Humano da NESCEPRED está composto maioritariamente por jovens.

Este mesmo activo é uma mistura de pessoal com experiências de trabalho no ramo das microfinanças e com aqueles que não tem essa experiência, mais aqueles que tiveram a primazia de ser os seus primeiros empregos.

Em 2022 o número do capital humano voltado a academia, subiu consideravelmente, quando olhado nos anos de 2018 à 2021. Isto é, fruto dos incentivos do Director Geral. Sendo o pessoal maioritariamente jovens, procura-se impulsionar a academia e cursos técnicos-profissionais, dada a sua grande importância e, para fazer face as actividades com maior certeza, cientifismos e responsabilidades.

No final de 2022 a composição do Pessoal é a que se apresenta no quadro abaixo:

ESTATÍSTICA	Nº/FUNC. 31/12/2021	Admissões Pessoal	Demissões Pessoal	Nº/FUNC. 31/12/2022	GÊNERO	
					Mulheres	Homens
Gerência e/ou Órgão de Gestão	3	0	0	3	1	2
Administrativo	10	0	4	6	4	2
Operativo	3	5	0	8	2	6
Prestadores de Serviços	1	0	0	1	0	1
Estagiários(a)	0	2	0	2	2	0
TOTAL GERAL	17	7	4	20	9	11

10. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO E CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2022 PELA ASSEMBLEIA GERAL

A Gerência da NESPECRED, LDA, é o responsável pela preparação, integridade e objectividade das Demonstrações Financeiras. Em Assembleia Geral de Balanço Anual das actividades de 2022, realizado em 22/04/2023, tal como mostra a acta, foi aprovado o relatório e contas do exercício do ano de 2022.

11. PROPOSTA DE DISTRIBUIÇÃO DE RESULTADOS

A gerência propôs que não fosse distribuída os dividendos dos resultados, para que a empresa acumulasse todos os resultados, até que tivesse um Fundo Próprio considerável. Felizmente, foi aceite pelos membros da Assembleia Geral.

12. RELATÓRIO PARECER DO AUDITOR EXTERNO

O relatório parecer dos auditores independentes, serão apresentados em anexo.

13. ENDEREÇO DA NESPECRED – SOCEIDADE DE MICROCRÉDITO, LDA.

13.1. Sede

A NespeCred tem a sua sede na cidade capital de Angola. Isto é, em Luanda, no município de Luanda, Distrito Urbano da Ingombota, Bairro Patrice Lumumba na Avenida Comandante Valódia Nº 128 R/C.

13.2. Agências

A NespeCred tem até agora, 1 agência, denominada de VALÓDIA, sito na cidade de Luanda, no município de Luanda, Distrito Urbano da Ingombota, Bairro Patrice Lumumba na Avenida Comandante Valódia Nº 128 R/C.

Luanda, aos 28 de Abril de 2023.

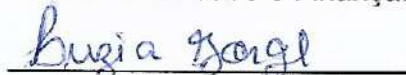
Pela Gerência


Domingos Albino Cuppa
/Director Geral/

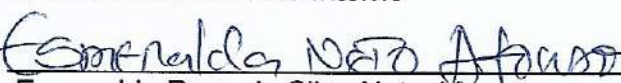
O Presidente da Mesa de Assembleia Geral


Passos Pereira da Costa
/Sócio-Gerente Maioritário/

Pela Contabilidade e Finanças


Luzia Pacheco da Silva Jorge
/Chefe da Contabilidade/

Pela Área de Controlo Interno


Esmeralda Rosa da Silva Neto Afonso
/Compliance Officer e Auditor Interno-Interino/