Plano de Substituição

Banco BIR, S.A.

Detalhes do documento

Título:	Plano de Substituição (Resumo)
Ficheiro:	DCH_Plano de Substituição

Revisão do documento

Data:	Versão	Responsável	Motivo de intervenção
08-2026	V.0	DCH	Criação
08-2026	V.0	DOQ	Formatação/Verificação
08-2026	V.0	CI	Validação

Legislação/Regulação de suporte ao normativo:

Diploma	Data de entrada em vigor	Assunto
Lei n.º 14/2021	19 de Maio	Regime Geral das Instituições Financeiras, estabelecendo requisitos de governação, controlo interno e gestão de risco
Lei n.º 24/21	18 de Outubro	Define as competências regulatórias e de supervisão do Banco Nacional de Angola, incluindo a emissão de avisos aplicáveis às instituições financeiras
Lei n.º 12/2023	26 de Março	Regula a gestão dos recursos humanos, formação profissional, mobilidade, desenvolvimento e progressão na carreira.
Aviso n.º 03/2026	20 de Março	Governo societário, sistema de controlo interno e cultura organizacional das instituições financeiras, incluindo requisitos aplicáveis à estrutura de governação e gestão de funções críticas.
Carta-Circular 08/2023	6 de Novembro	Programas de Formação no âmbito das funções de Controlo Interno

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO E OBJECTIVO 5
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO 6
3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES 6
4. MAPEAMENTO DAS FUNÇÕES CRÍTICAS 7
5. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO 7
6. PERFIL DE COMPETÊNCIAS E IDENTIFICAÇÃO DOS SUBSTITUTOS 8
7. AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO DO SUBSTITUTO 8
8. PREPARAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO 9
9. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E CONTROLO 10
10. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA E DEFINITIVA 10
11. RESPONSABILIDADES 11
12. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO 11
13. REPORTE 12
14. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO 12
15. DISPOSIÇÕES FINAIS 12

1. ENQUADRAMENTO E OBJECTIVO

O presente Plano de Substituição estabelece os mecanismos e procedimentos a adoptar pelo Banco BIR, S.A. para assegurar a continuidade das actividades e responsabilidades dos colaboradores sempre que estes se encontrem temporária ou definitivamente impossibilitados de exercer as respectivas funções.O Plano pretende garantir uma resposta organizada, célere e adequada perante situações de ausência, impedimento, mobilidade ou cessação de funções, reduzindo os impactos sobre a actividade do Banco, os clientes, os processos, os riscos, o cumprimento das obrigações legais e regulamentares e os objectivos organizacionais.

Para esse efeito, o Plano estabelece mecanismos para:

- Identificar funções que necessitam de substituição;
- Avaliar o impacto da indisponibilidade;
- Identificar substitutos adequados;
- Definir competências e requisitos necessários;
- Preparar os substitutos;
- Assegurar a transferência de conhecimento;
- Activar e formalizar a substituição;
- Regularizar os acessos e poderes necessários;
- Acompanhar a execução da substituição;
- Avaliar a sua eficácia;
- Manter actualizados os respectivos registos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano aplica-se a todas as Direcções e estruturas organizacionais do Banco e abrange os colaboradores cuja ausência ou indisponibilidade possa comprometer a continuidade das respectivas actividades e responsabilidades.

A aplicação do Plano considera a natureza, responsabilidade, complexidade e criticidade da função.

3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A implementação do Plano observa os seguintes princípios:

- Continuidade do negócio
- Prevenção
- Competência
- Segregação de funções
- Independência
- Transparência
- Confidencialidade
- Rastreabilidade
- Proporcionalidade
- Continuidade do conhecimento
- Responsabilização

4. MAPEAMENTO DAS FUNÇÕES CRÍTICAS

A DCH mantém um processo de identificação e mapeamento das funções cuja indisponibilidade possa produzir impactos relevantes na actividade.

Este mapeamento é actualizado sempre que ocorram alterações relevantes na estrutura, nas funções ou nos processos do Banco.

5. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO

A necessidade e o modelo de substituição são determinados de acordo com factores identificados como estruturantes para esta actividades.

Em função desta análise, a continuidade da função poderá ser assegurada através de:

- **Substituição integral**, quando todas as responsabilidades são assumidas pelo substituto;
- **Substituição parcial**, quando apenas determinadas responsabilidades são transferidas;
- **Redistribuição de responsabilidades**, quando as actividades podem ser distribuídas por vários colaboradores;
- **Acumulação temporária**, quando a função pode ser assegurada temporariamente por outro colaborador.

6. PERFIL DE COMPETÊNCIAS E IDENTIFICAÇÃO DOS SUBSTITUTOS

Cada função abrangida pelo Plano deve possuir um perfil de competências adequado à sua natureza e responsabilidade.

Podem ainda ser considerados requisitos específicos, como habilitações académicas, experiência profissional, certificações, habilitações profissionais e requisitos regulamentares.

Deve ser identificado, sempre que possível, um substituto principal e um substituto alternativo.

A escolha considera as competências técnicas, experiência, conhecimento da função e do negócio, capacidade de decisão, desempenho, disponibilidade, autonomia, conhecimento dos riscos, requisitos legais e regulamentares, bem como a inexistência de conflitos de interesses, entre outros.

7. AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO DO SUBSTITUTO

Antes da substituição, é avaliado o grau de adequação do colaborador ao perfil da função.

São considerados, entre outros:

- Competências técnicas;
- Experiência;
- Conhecimento da função e do negócio;
- Competências comportamentais;
- Capacidade de decisão;
- Grau de autonomia;
- Requisitos específicos da função.

O substituto pode ser classificado como:

- Apto: reúne as condições necessárias para assegurar a função;
- Apto com desenvolvimento: pode assegurar a função, mas necessita de reforço em determinadas competências;
- Não apto: não reúne, no momento, as condições necessárias.

8. PREPARAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Quando sejam identificadas necessidades de desenvolvimento, poderá ser estabelecido um plano de preparação do substituto, através de formação, acompanhamento pelo titular, *job shadowing*, mentoria, *coaching*, rotação funcional, participação em projectos e reuniões, simulações ou outras medidas adequadas.

Sempre que possível, o titular da função deve assegurar a transferência estruturada do conhecimento necessário à continuidade das actividades.

Esta transferência poderá abranger processos, procedimentos, responsabilidades, projectos, pendências, prazos, contactos, sistemas, reportes, obrigações, riscos, controlos e assuntos prioritários.

A informação deve estar devidamente documentada e ser disponibilizada ao substituto de acordo com os requisitos de segurança da informação e confidencialidade.

9. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E CONTROLO

Antes da activação, deve ser avaliado se a acumulação de responsabilidades pode criar:

- Conflitos de interesses;
- Concentração indevida de poderes;
- Comprometimento do controlo interno;
- Acumulação incompatível de funções;
- Perda de independência das funções de controlo.

Quando necessário, são adoptados controlos compensatórios ou designado outro substituto.

10. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA E DEFINITIVA

Na substituição temporária, o substituto exerce as responsabilidades atribuídas durante o período de ausência do titular, sendo acompanhados a execução das actividades, os prazos, processos, riscos, incidentes, decisões e obrigações regulamentares.

Quando exista vacatura definitiva, o mecanismo de substituição pode ser utilizado até à conclusão do processo de recrutamento, nomeação, promoção ou mobilidade.

A substituição temporária não confere ao substituto direito automático à ocupação definitiva da função.

11. RESPONSABILIDADES

A implementação do Plano envolve diferentes intervenientes, de acordo com as respectivas responsabilidades:

- **Comissão Executiva:** aprovar o Plano e as substituições da sua competência e acompanhar situações de maior impacto;
- **Direcção de Capital Humano:** coordenar o Plano, manter os registos e instrumentos de acompanhamento, apoiar o mapeamento, acompanhar a preparação e monitorizar a execução;
- **Directores:** identificar necessidades, propor e validar substitutos, assegurar a transferência de conhecimento e acompanhar a execução;
- **Titulares:** manter a informação e documentação actualizadas e, sempre que possível, preparar o substituto;
- **Substitutos:** participar na preparação, assumir as responsabilidades atribuídas, respeitar os limites de autoridade, preservar a confidencialidade e comunicar riscos ou constrangimentos.

12. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A execução do Plano é monitorizada, no mínimo, semestralmente.

Após cada substituição relevante, é avaliada a sua eficácia, nomeadamente quanto à rapidez de activação, adequação do substituto, continuidade das actividades, disponibilização de acessos e poderes, transferência de conhecimento, ocorrência de incidentes e oportunidades de melhoria.

13. REPORTE

A Direcção de Capital Humano elabora periodicamente um relatório semestral sobre a execução do plano.

As situações que representem risco significativo para a continuidade das actividades devem ser comunicadas de imediato à entidade competente.

Os resultados das substituições e as lições aprendidas são utilizados para melhorar continuamente o Plano e reforçar a capacidade de resposta do Banco.

14. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO

O Plano é revisto, no mínimo, anualmente e sempre que ocorram alterações relevantes.

A sua implementação é articulada com os demais normativos internos aplicáveis, nomeadamente os relacionados com gestão de pessoas, continuidade de negócio, gestão de riscos, controlo interno, segurança da informação e delegação de poderes.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano constitui o instrumento operacional do Banco para assegurar a continuidade das actividades através da substituição organizada dos colaboradores sempre que a sua ausência ou indisponibilidade o justifique.

A sua implementação deverá ser articulada com os demais normativos internos aplicáveis, nomeadamente os relativos a gestão de pessoas, continuidade de negócio, gestão de riscos, controlo interno, segurança da informação e delegação de poderes.

A identificação de um colaborador como substituto não implica a sua identificação como sucessor, podendo, contudo, os dois papéis coincidir quando o colaborador reúna os requisitos e seja formalmente incluído no processo de sucessão.O presente Plano entra em vigor após a sua aprovação pela entidade competente e deverá ser divulgado às estruturas

abrangidas, assegurando-se o conhecimento das responsabilidades e procedimentos nele estabelecidos.

A versão integral do Plano de Substituição encontra-se disponível para consulta nos canais internos do Banco.