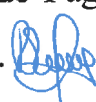


# COMUNICADO

## **Aligeiramento dos requisitos de licenciamento de Casas de Câmbio e Instituições de Pagamento para entidades nacionais (pessoas singulares ou colectivas) que se encontram na informalidade**

No âmbito do processo de aligeiramento dos requisitos de licenciamento de Casas de Câmbio e Instituições de Pagamento para entidades nacionais, que teve o seu início em Junho de 2023, visando promover o acesso ao mercado de pagamentos e cambial em São Tomé e Príncipe para as entidades que se pretendem formalizar, o Banco Central de São Tomé e Príncipe (BCSTP), enquanto autoridade de regulação do sistema financeiro nacional vem aligeirar, uma vez mais e durante o período de **doze meses**, alguns requisitos, em termos de documentação exigida.

Nestes termos, são aligeirados os requisitos previstos nas alíneas d), h), i) e j) do artigo 4.º da NAP 05/2020 “Constituição e Autorização das Instituições de Pagamento e Operadores de Sistema de Pagamentos”, nas alíneas a) e b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da NAP 02/2007 “Norma sobre Qualificação de Administradores”, bem como nos artigos 4.º, 10.º e 11.º da NAP 24/2009 “Regulamento de Casas de Câmbio”.

Esta decisão abrange também a isenção da taxa de instrução, prevista na NAP 09/2022 “Actualização das Taxas Referentes aos Serviços Prestados pela Direcção de Supervisão Prudencial de Instituições Financeiras do BCSTP”, para o pedido de constituição de Instituição de Pagamento, que passará a ser gratuita durante o período de aligeiramento. 

Findo o prazo acima citado, todas as entidades estarão sujeitas ao cumprimento integral dos normativos que regulamentam os mercados de pagamentos e cambial. E todos os que continuarem a praticar as referidas operações de forma ilícita, serão sujeitos às penalidades previstas na legislação em vigor.

Assim, o BCSTP convida a todos os prestadores de serviços de pagamento e de câmbio que se encontram na informalidade a se deslocarem a esta instituição a fim de regularizarem a sua situação e/ou obterem esclarecimentos necessários.

Banco Central de São Tomé e Príncipe, aos 20 dias do mês de Janeiro de

2025.

  
Praça da Independência, Postal 13  
S. TOMÉ



**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE

## CONSTITUIÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO

(Aligeiramento de requisitos por um período de 12 (doze) meses)





INFORMAÇÕES A REMETER PARA O PEDIDO DE LICENCIAMENTO	INFORMAÇÕES A REMETER POSTERIORMENTE
<p>I. Remeter informações previstas nas alíneas a), b), c), d), e) e g) do art.11.º da Lei 16/2019</p> <p>a) Dispor do capital mínimo correspondente aos serviços a prestar, nos termos da NAP 05/2020;</p> <p>b) Adotar a forma de sociedade anónima;</p> <p>c) Ter sede principal e efectiva da instituição situada em S. Tomé e Príncipe;</p> <p>d) Salvaguardar os fundos que receba directamente de clientes de serviços de pagamento ou, indirectamente, de um outro prestador de serviços de pagamento, para a execução de operações de pagamento, em particular;</p> <p>e) Segregar os fundos previsto na alínea anterior de quaisquer outros e protege-los em relação a credores dos prestadores de serviços,</p>	<p>VI. Alíneas f), os pontos iii) e iv) da alínea h) do art.11.º da Lei 16/2019;</p> <p>a) Dispõe de regras claras sobre a apresentação de gestão e resolução de reclamações, a <b>remeter no prazo de dois anos</b> após a obtenção de licença definitiva;</p> <p>b) Dispor de:</p> <p>ii) Regras de responsabilidade consistentes e transparentes, a <b>remeter no prazo de dois anos</b> após a obtenção de licença definitiva;</p> <p>iii) Procedimentos apropriados e eficazes à identificação, gestão, monitorização e comunicação de riscos aos quais a entidade esteja ou possa vir esta exposta, a <b>remeter no prazo de dois anos</b> após a obtenção de licença definitiva;</p> <p>iv) Mecanismos de controlo interno adequados, incluindo procedimento apropriados de gestão e contabilidade, a</p>



**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE



<p>nomeadamente em caso de insolvência, falência ou outros procedimentos ou atos com fim similar;</p> <p>f) Dispor de sistema informáticos seguros e fiável e interfaces adequados a assegurar a interoperabilidade, acesso e protecção de dados, bem como procedimentos robustos e apropriados de contingências e respostas.</p> <p>g) Dispor de:</p> <p>    i) uma estrutura organizacional clara e bem definida.</p> <p><b>II. Remeter informações previstas nas alíneas a), b), c), e), g), j) K), l), m) e n) do n.º 1 do Art. 4º. Da NAP 05/2020</b></p> <p>a) Descrição da natureza e âmbito dos serviços a serem oferecidos, e de que forma esses serviços se enquadram na estratégia comercial global do requerente, juntamente com um <u>plano de negócio</u>* que inclua uma projecção orçamental e de resultados para os primeiros três exercícios financeiros, que demonstre que o requerente é capaz de empregar os sistemas, recursos e procedimentos apropriados e proporcionais para uma operação segura;</p>	<p><b>remeter no prazo de dois anos</b> após a obtenção de licença definitiva</p> <p><b>VII. As alíneas d), h) i) e j) do n.º 1 do Art. 4º. Da NAP 05/2020</b></p> <p>c) Os critérios exigíveis à selecção de agentes e externalização de actividades quando aplicável e cópia de contratos de agência ou externalização, ou as minutas utilizadas desses mesmos contratos, <b>a remeter no prazo de dois anos</b> após a obtenção de licença definitiva;</p> <p>d) Comprovação da capacidade de cumprir com as leis, regulamentos, padrões e medidas relativas à prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo;</p> <p>e) Plano de continuidade de negócios e contingência, <b>a remeter no prazo de dois anos</b> após a obtenção de licença definitiva;</p> <p>f) Detalhes das medidas de protecção dos clientes, incluindo métodos de resolução extrajudicial de litígios, procedimento de reclamação e programas de sensibilização”, <b>a remeter no prazo de dois anos</b></p>
--	--



**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE

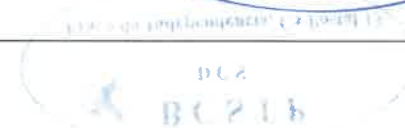
b) Listagem de produtos e serviços a serem oferecidos com a descrição detalhada das comissões e encargos a serem aplicados aos clientes;

c) Descrição da estrutura legal subjacente à prestação do serviço, incluindo uma descrição detalhada das relações estabelecidas com os bancos ou outras instituições receptoras de depósitos, que demonstre, de forma clara, como são reguladas a partilha de responsabilidades e gestão do risco;

i. Para efeitos desta alínea “estrutura legal” significa as regras, padrões e procedimentos que regem o quadro operacional, permitem a operação dos serviços e regulam o relacionamento entre os vários intervenientes.

d) Prova de que dispõe do número adequado de funcionários e quadros, devidamente habilitados e qualificados em relação ao negócio, a prevenção e combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, as necessidades operacionais e a gestão de risco (Banco Central poderá sensibilizar a instituição sobre a necessidade de prevenção ao branqueamento de capitais e ao financiamento de terrorismo);

g) Detalhe das políticas de protecção de dados, a **remeter no prazo de dois anos** após a obtenção de licença definitiva.





**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE

- e) Informação detalhada dos sistemas informáticos a utilizar, incluindo sistemas operacionais, *software e interfaces*, com as seguintes informações mínimas:
- i. Descrição (incluindo diagramas) da configuração e capacidades do sistema de pagamentos da instituição, detalhando (i) como é que esse sistema se encontra ligado a outros sistemas principais ou à infraestrutura de rede da instituição; (ii) como é que as transacções e dados são transmitidos através da rede, procedimentos e tempos de liquidação; (iii) que tipos de canais de telecomunicações e capacidades de acesso remoto (por exemplo *modem* de acesso por linha telefónica, acesso por internet ou ambos) são utilizados; e (iv) as medidas e controlos de segurança empregados;
  - ii. Listagem dos componentes de *software e hardware* com indicação da respectiva função na infraestrutura;
  - iii. Métodos para assegurar a protecção e integridade da informação;
  - iv. Forma de interoperabilidade do sistema com sistemas de pagamento existentes;
- f) Identificação das pessoas detentoras, directa ou indirectamente, de participações qualificadas no requerente,





**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE

identificação das pessoas responsáveis pela gestão da entidade prestadora dos serviços e, quando aplicável, a identificação das pessoas responsáveis pela gestão de actividades específicas de serviços de pagamento;

2. Documento de constituição e estatutos do requerente ou documentação equivalente;
3. Identificação de um fiscal único e revisor oficial de contas inscrito na OTOCA;

**III. Remeter as informações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f) do n.º 1 do art. 4 da NAP n.º 02/2007 "Norma sobre Qualificação de Administradores**

- a) Requisitos de habilitação- Para às pessoas que irão assumir a gestão corrente da instituição de pagamento, que não possuem formação superior, mas que já se encontram a prestar serviços de pagamento de forma informal, será concedido aos mesmos um prazo de dois (2) anos para efectuarem pequenas formações de capacitação nas áreas de economia, gestão e contabilidade;







**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE



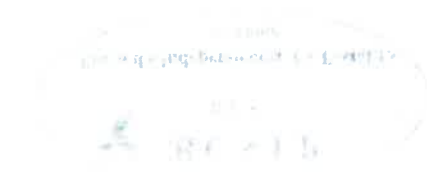
<p>IV. Remeter as informações previstas no n.1 do art. 7º da NAP n.º 02/2007 “Norma sobre Qualificação de Administradores.</p> <p>V. NAP 09/2022 “Actualização das Taxas Referentes aos Serviços Prestados pela Direcção de Supervisão Prudencial de Instituições Financeiras do BCSTP”.</p> <p>Isentar neste período o pagamento de taxa de instrução e de emissão de licenças.</p>	
--	--

**\*Será disponibilizado um modelo de Business Plan.**





**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE



## CONSTITUIÇÃO DE CASAS DE CÂMBIO

**(Aligeiramento de requisitos por um período de 12 (seis) meses)**





INFORMAÇÕES A REMETER PARA O PEDIDO DE LICENCIAMENTO	INFORMAÇÕES A REMETER POSTERIORMENTE
<p>I. Remeter as informações previstas no Art. 4º. da NAP 24/2009 “Regulamento de Casas de Câmbio”:</p> <p>1. Dados relativos à casa de câmbios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta da reunião dos acionistas/sócios fundadores, em que foi deliberado a constituição da sociedade;</li><li>- Denominação da casa de câmbios;</li><li>- Número e tipo de acções/quotas;</li><li>- Montante do capital proposto, montante subscrito pelos acionistas/sócios fundadores, montante já realizado;</li><li>- Estatutos da casa de câmbio aprovados pelos acionistas/sócios fundadores e que deverão estar em conformidade com as exigências da Lei das Instituições Financeiras; nomeadamente, os capítulos II e III, sempre que aplicável.</li></ul> <p>2. Dados relativos aos accionistas/sócios com participação social inferior a 10%:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome e endereço;</li><li>- Participação no capital social da casa de câmbios;</li></ul>	<p>Art. 4º. da NAP 24/2009</p> <p>1. Dados relativos à casa de câmbios</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- regulamento interno da casa de câmbio aprovados pelos acionistas/sócios fundadores. <b>A remeter no prazo de dois anos após a obtenção de licença definitiva;</b></li></ul> <p>3. Dados Relativos a accionistas/sócios individuais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Situação patrimonial em formato a indicar pelo Banco Central”. <b>A remeter no prazo de dois anos após a obtenção de licença definitiva;</b></li></ul> <p>4. Dados Relativos ao administrador ou dos administradores superiores:</p>





<ul style="list-style-type: none"><li>- Participação em companhias, sociedades, associação ou qualquer outro grupo de pessoas;</li><li>- Registo criminal actualizado.</li></ul> <p>3. Dados relativos accionistas/sócios individuais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nacionalidade, numero de bilhete de identidade ou de passaporte e data de emissão;</li><li>- Nome do empregador e posição ocupada;</li><li>- Registo criminal actualizado;</li></ul> <p>4. Dados relativos accionistas pessoas colectivas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificação de pessoas individuais que possuem 10% ou mais de acções/quotas ou que estão no controlo da pessoa colectiva;</li></ul> <p>5. Dados relativos aos accionistas/sócios, pessoas individuais ou colectivas, com 10% ou mais de acções/quotas, com direito a voto, tenham controlo ou exerçam influência na administração da casa de cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informação exigidas no n. °2, acima;</li><li>- Empreendimento ou actividade profissional nos últimos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- “Situação patrimonial em formato a especificar pelo Banco Central”. <b>A remeter no prazo de dois anos após a obtenção de licença definitiva.</b></li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Art. 10º. da NAP 24/2009</b></p> <p>É concedido o prazo de 2 ano para realização do Capital Social, incluindo a incorporação de activos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 11º. da NAP 24/2009</b></p> <p><b>Constituição de depósito de garantia, previsto no nº1. A constituir no prazo de dois anos após a obtenção de licença definitiva, os 50% e o restante 50% no principio do quarto ano de actividade.</b></p>
---	--



<p>cinco anos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Informação sobre se é ou já foi accionistas com 10% ou mais do capital ou administrador de um banco, ou ainda de uma casa de Câmbio em São Tomé e Príncipe ou em qualquer outro País (Modelo a ser fornecido pelo Banco Central);</li></ul> <p>6. Dados relativos ao administrador ou dos administradores superiores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cópia do bilhete de identidade valido;</li><li>– Nome do empregador e posição ocupada;</li><li>– Registo criminal actualizado;</li><li>– Cópia autenticada da decisão tomada pela assembleia geral dos accionistas referente à eleição ou nomeação dos administradores</li></ul> <p>7. Declarações autenticadas de que os titulares, accionistas/ sócios, e elementos propostos para administradores e equiparados não tenham obrigações em mora com o sistema bancário ou com qualquer organismo (Modelo a ser fornecido pelo Banco Central).</p>	<p>NAP 09/2022 “Actualização das Taxas Referentes aos Serviços Prestados pela Direcção de Supervisão Prudencial de Instituições Financeiras do BCSTP”.</p> <p>Isentar neste período o pagamento da taxa de instrução e de emissão de licenças.</p> <div data-bbox="1400 1077 1803 1252" data-label="Image"></div>
---	---



**BANCO CENTRAL**  
S. TOMÉ E PRÍNCIPE

*\*Será disponibilizado um modelo de Business Plan.*







## MODELO DE PLANO DE NEGÓCIO

### 1. SUMÁRIO EXECUTIVO

O sumário executivo deverá apresentar uma síntese das principais informações contidas no plano de negócios, apresentando de forma clara o principal objetivo do negócio que se deseja constituir. Devem ser apresentadas respostas aos seguintes questionamentos:

1. quais são as razões para a escolha do negócio,
2. quais produtos e serviços que serão oferecidos,
3. onde a empresa será instalada,
4. qual seu mercado, quem são os possíveis público alvo e clientes,
5. qual o valor do investimento inicial, capital inicial e principais fontes de recursos,
6. qual é volume de negócio estimado por mês;
7. qual será o lucro mensal;
8. qual o tempo previsto para o retorno do investimento,
9. como serão atendidas as necessidades dos clientes,
10. quais os possíveis concorrentes.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Denominação Social:
Objecto social:
Endereço completo:
Composição accionistas: Nome do sócios, percentagem de participação e valor de participação.
Informações dos sócios: Nome, endereço, actividade profissional, formação académica (pessoa física), experiência e conhecimento, contacto, e-mail.



### 3. PLANO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO

Declaração da missão organizacional (razão de ser da empresa):
Visão de futuro (o que deseja ser em 3 anos):
Valores organizacionais:

### 4. OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Devem ser declarados os objetivos principal e acessórios, ou seja, o objetivo principal do negócio proposto e os objetivos complementares, que servem de suporte para a conquista do objetivo principal.

OBJETIVOS PRINCIPAL E ACESSÓRIOS	
Objetivo Principal	
Objetivos acessórios	1.
	2.
	3.

### 5. ANÁLISE DO AMBIENTE (MATRIZ SWOT)

Neste item, análise do ambiente, devem ser apresentadas informações que permitem identificar e acompanhar as variáveis competitivas que podem afetar o desempenho do negócio. Para isso, as informações devem ser segmentadas em duas vertentes: 1) interna, que trata das informações internas da organização, ou seja, o que acontece no interior da organização e sobre as quais a empresa tem capacidade de gerir; e 2) externa, que trata das informações do ambiente, ou seja, do exterior da organização e sobre as quais a empresa não tem gerenciamento algum.

MATRIZ SWOT		
	Forças	Fraquezas
Interno	- - -	- - -
Externo	Oportunidades	Ameaças
	- -	- -

## 6. ANÁLISE DE MERCADO

Neste item deverão ser apresentadas, de forma sintética, as principais informações sobre os clientes (reais e potenciais), os fornecedores e os concorrentes:

DESCRIÇÃO DO PROCESSO
1. Apresentação das informações sobre os clientes reais ou potenciais: <i>(Resposta para as seguintes perguntas: Quem são os clientes ou o público alvo?)</i>
3. Apresentação das informações sobre os principais concorrentes: <i>(Resposta para as seguintes perguntas: Quem são os principais concorrentes diretos e indiretos?)</i>

## 7. PLANO DE MARKETING

Neste item deve ser apresentado o produto e o serviço a ser prestado, bem como a caracterização do processo produtivo ou processo de prestação. Deverão ser caracterizados os seguintes itens:

DESCRIÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO
1. Descrição dos produtos e serviços:
9. Apresentação do preço a ser cobrado pelos produtos e serviços: <i>(Resposta para as seguintes perguntas: Quanto se pretende cobrar por produto ou prestação do serviço? Como foi calculado o preço de venda?)</i>

## 8. PLANO OPERACIONAL

Apresentar, de forma cronológica e ordenada, as atividades/ações que devem ser realizadas para que o produto seja prestado da forma mais efetiva possível. Se necessário, detalhar as atividades entendidas como as mais importantes:

DESCRIÇÃO DO FUNCIONAMENTO
1. Apresentação da estrutura física necessária à prestação de serviço:
2. Processo operacional (como a empresa irá funcionar/descrição das actividades operacionais e quem será responsável por cada uma delas): <i>(Resposta para as seguintes perguntas? Como a empresa irá funcionar/descrição das actividades operacionais e quem será responsável por cada uma delas?)</i>
4. Informação quantitativa e qualitativa do recurso humanos necessário para o funcionamento da instituição (estrutura organizacional): <i>(Resposta para as seguintes perguntas? Quantos funcionários pretende ter? Qual o nível de ensino?)</i>
5. Descrição do sistema de controlo do processo/actividades feito pelos recursos humanos.

## 9. PLANO FINANCEIRO

Nessa etapa, irá determinar o total de recursos a ser investido para que a instituição comece a funcionar.



➤ **INVESTIMENTO**

O investimento total é formado pelos: investimentos fixos; capital de giro; investimentos pré-operacionais;

<b>DESCRIÇÃO DO INVESTIMENTO</b>
1. <b>Investimento fixos:</b> são os bens necessários para que o negócio funcione (Móveis, mobiliário e equipamentos, etc): <i>apresentar a descrição, quantidade, valor unitário e valor total.</i>
2. <b>Capital de giro:</b> para pagamento de despesas correntes (refere-se aos recursos necessários para o funcionamento da empresa): <i>apresentação do valor</i>
<b>Despesas pré-operacionais</b> (são gastos realizados antes do início das atividades): <i>apresentação do valor</i>

➤ **RECEITAS, DESPESAS E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO**

<b>DESCRIÇÃO DE RECEITAS</b>
1. <b>Estimativa receita mensal:</b> uma forma de estimar o quanto a instituição irá faturar por mês é multiplicar a quantidade de produtos a serem oferecidos pelo seu preço de venda, que deve ser baseado em informações de mercado: <i>apresentar uma projecção de receitas para os três primeiros anos de actividades (Primeiro, segundo e terceiro ano)</i>
2. <b>Estimativa de custo mensal:</b> são custos com salários, despesas administrativas, rendas e aluguer, depreciação e amortização, etc. <i>apresentar uma projecção de custos para os três primeiros anos de actividades. (Primeiro, segundo e terceiro ano)</i>
3. <b>Demonstrativo de resultados:</b> após reunir as informações sobre as estimativas de receitas e os custos totais (fixos e variáveis), é possível prever o resultado da instituição, verificando se ela irá operar com lucro ou prejuízo. <i>apresentar uma demonstração de resultados para os três primeiros anos de actividades (Primeiro, segundo e terceiro ano)</i>

**Local e data.**

**Assinatura**

Responsável pela elaboração do Plano de Negócio

