POLÍTICA DE COMBATE E PREVENÇÃO AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS, DO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO E PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO 3
2. ENQUADRAMENTO 3
3. OBJECTIVO 3
4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO 4
5. RESPONSABILIDADES 4
    I. Conselho de Administração (CA): 4
    II. Comité de Controlo Interno (CCI): 5
    III. Gabinete de Compliance (GCL): 5
    IV. Gabinete de Auditoria Interna (GAI): 5
    V. Colaboradores: 5
6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO BCFT 5
7. SISTEMA DE GESTÃO DE RISCO DE BCFT 6
8. PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE BCFT 6
    1. Diligência simplificada: 9
    2. Diligência reforçada: 9
9. INCUMPRIMENTO 12
10. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E DIVULGAÇÃO 12
11. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO 12

1. INTRODUÇÃO

A **KITADI CAPITAL PARTNERS S.C.V.M., S.A.,** ("Kitadi Capital Partners ou Kitadi") assume como princípio fundamental no exercício da sua actividade a prevenção activa do Combate ao Branqueamento de Capitais do Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa ("BCFTPADM" ou "BCFT"), adaptando nesse domínio uma política colaborativa com medidas instituídas pelos governos, organizações internacionais e organismos supranacionais essenciais à confiança do sistema financeiro.

De modos a cumprir com as normas legais e regulamentares a que se encontra sujeita, a KITADI implementa normas e procedimentos internos que lhe permitam conhecer o seu cliente e as actividades que desenvolvem, bem como que lhe possibilitem o exercício da actividade permitida pela regulamentação vigente.

A presente política encontra-se enformada pelos princípios basilares, tendo por referência, o risco da KITADI e as instituições do Grupo Financeiro a que se encontra inserida, que estão ou podem vir a estar expostos quanto a potenciais tentativas de terceiros procederem através do estabelecimento de relações com a KITADI. à dissimulação da origem ilícita ou á canalização de fundos para actividades terroristas ou para a proliferação de armas de destruição em massa.

A presente política, deve ser interpretada e aplicada conjuntamente com as demais políticas e normas internas adaptadas pela KITADI.

2. ENQUADRAMENTO

A presente política foi elebora com base nas disposições relevantes da Lei n.º 5/20 de 27 de Janeiro, sobre o Combate e Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa; do Regulamento n.º 5/21 de 8 de Novembro, que estabelece as regras de implementação efectivas das obrigações prevista na Lei n.º 5/20, da Lei n.º 19/17, de 25 de Agosto, sobre a Prevenção e o Combate ao Terrorismo e do Lei n.º 38/20, de 11 de Novembro, que aprova o Código Penal Angolano.

3. OBJECTIVO

A presente política, tendo como principais objectivos:

a) Garantir a implementação de um sistema eficiente de prevenção e detecção do crime BCFT, numa abordagem baseada no risco;
b) Garantir o conhecimento pela KITADI dos seus clientes ("*Know Your Costumer''),* "Conheça o seu Cliente" da sua actividade e respectivas transacções *("Know Your Transation"),* "Conheça as suas Transacções/Pagamentos" e do (*"Know Your Employeer)* "conheça o seu colaborador";
c) Estabelecer políticas e procedimentos internos adequados com vista ao cumprimento das obrigações legais e regulamentares à que a KITADI se encontra sujeita;

d) Sensibilizar os colaboradores da KITADI pelo cumprimento das regras de prevenção e detecção do BCFT e responsabilizá-los em caso de incumprimento de tais regras;

e) Estabelecer controlos apropriados para mitigação dos riscos identificados:

f) Estabelecer mecanismos que garantam uma detecção eficaz de operações suspeitas e respectiva comunicação às Autoridades competentes, designadamente a Unidade de Informação Financeira ("UIF").

4. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Políticas aplica-se transversalmente a todas as unidades de estrutura da KITADI, na sua actividade diária e no âmbito das suas atribuições. Aplica-se igualmente a terceiros que prestem serviços à KITADI ou que em nome dela actuam.

As normas constantes da presente Política, correspondem à aplicação dos princípios e orientações internacionais em matéria de BCFT, assim como das exigências regulamentares estabelecidas pela Comissão do Mercado de Capitais ("CMC") e das Orientações da UIF.

5. RESPONSABILIDADES

Sem prejuízo do previsto nos regulamentos ou manuais de estrutura orgânica, no âmbito das suas atribuições compete:

I. Conselho de Administração (CA):

a) Aprovar a presente Política e as respectivas revisões:
b) Promover uma cultura institucional em sede de prevenção BCFT:
c) A definição de políticas e normativos internos respeitantes à prevenção do BCFT:
d) Nomeação do *Complíance Offícer* tendo em conta a competência, qualificação, habilitações académicas, formação e experiência profissional:
e) Promover uma cultura institucional em sede de prevenção de BCFT, baseada num sistema de controlo interno adequado e eficaz com a legislação em vigor:
f) Assegurar que os Colaboradores tenham ao seu dispor informação necessária para dar cumprimento aos deveres preventivos a que a KITADI se encontra vinculada:
g) Diligência r, em última instância, pela verificação da conformidade da presente Política com a legislação em vigor:
h) Promover uma cultura exigente de contratação de colaboradores que garantam o cumprimento das obrigações de BCFT e, diligência r para que à contratação de colaboradores para o desempenho de funções de maior sensibilidade nesta área sejam doptados de confiança e credibilidade.
i) Aprovar os procedimentos, normativos e outros instrumentos internos necessários à aplicação da Política.

II. Comité de Controlo Interno (CCI):

a) Supervisionar a actuação da função de compliance.

III. Gabinete de Compliance (GCL):

a) Implementar, acompanhar e avaliar os procedimentos internos em matéria de prevenção e detecção do BCFT, bem como centralizar a informação e comunicá-la às autoridades competentes:
b) Avaliar as acções a desenvolver após detecção dos clientes e/ou das operações suspeitas ou beneficiários nas listas de sanções:
c) Analisar as situações potencialmente suspeitas, bem como comunicá-las, tanto internamente como às autoridades competentes (Instrução n.º 10/CMC/12-21):
d) Comunicar às autoridades competentes as operações suspeitas, de pessoas, grupos e entidades designadas no âmbito de comprimentos de sanções (Instrução n.º 09/CMC/12- 21);
e) Reportar ao Comité de Controlo Interno (CCI) informação de gestão relativa à prevenção de BCFT e propor a adopção de medidas que julgar necessárias;
f) Coordenar a elaboração dos reportes, relatórios e demais informações a enviar à CMC em matéria de prevenção e combate ao BCFT

IV. Gabinete de Auditoria Interna (GAI):

a) Avaliar periodicamente, e de forma independente, os procedimentos, processos e controlos internamente instituídos sobre o programa de prevenção do BCFT.

V. Colaboradores:

a) Todos os colaboradores da KITADI são responsáveis por garantir que cumprem com as disposições desta Política;
b) Permanecer vigilantes à possibilidade de ocorrência de situações de BCFT;
c) Reportar imediatamente ao Compliance Officertodas as suspeitas de BCFT:
d) Cumprir com todos os procedimentos relativos à identificação dos clientes, registo, manutenção e actualização da documentação, e colaborar na prestação de informação ao Compliance Officer,
e) Assegurar que os clientes não sejam alertados sobre quaisquer reportes às autoridades sobre as respectivas transacções.

6. PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO BCFT

f) A KITADI implementa um programa de prevenção e combate do BCFT que permite identificar, monitorizar e prevenir a prática de actividades ilícitas no âmbito das suas actividades, procedendo à identificação, avaliação e mitigação do risco de BCFT a que se

encontra exposto, bem como observa as orientações emanadas pelos órgãos de supervisão

g) O programa assenta numa abordagem baseada na definição, identificação e classificação da exposição e das fontes de factores de risco, identificando as áreas potencialmente vulneráveis e os riscos associados, numa base contínua de forma a ajustar os controlos a serem estabelecidos para os diferentes riscos;

h) A monitorização de avaliação periódica e independente, da qualidade, adequação e eficácia das políticas, dos procedimentos e controlos em matérias de BCFT, assume-se como essencial na KITADI;

i) A KITADI assume como essencial no combate á práticas de BCFT, a comprovação e verificação da informação prestada por clientes ou contrapartes, bem como a recolha autónoma por parte da KITADI de outros elementos informativos sobre clientes em função do risco concretamente identificados, para o efeito, a KITADI garante o acesso aos seus colaboradores, em função das funções desempenhadas, a fontes de informação idóneas, credíveis e diversificadas relativamente a sua origem e natureza.

7. SISTEMA DE GESTÃO DE RISCO DE BCFT

O Sistema de Gestão do Risco de BCFT da KITADI, assenta numa abordagem baseada no risco, permitindo identificar os clientes que comportam maior risco e adequar as medidas de diligência e o grau de monitorização de acordo com o nível de risco obtido e, compreende as seguintes vertentes:

a) Modelo de avaliação de risco (Scoring - KYC);
b) Sistemas de Filtragem de Clientes e Transacções;
c) Políticas internas de Gestão do Risco de BCFT;
d) Modelo de Governance;
e) Processos e procedimentos internos;
f) Controlos instituídos de mitigação dos riscos;
g) Informação de Gestão;
h) Sensibilização e Formação

8. PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE BCFT

Sem prejuízo de outros aspectos que possam ser considerados relevantes, são observados de modo particular os deveres preventivos previstos nos normativos legais aplicáveis, nomeadamente:

a) Obrigação de Identificação e diligência,

1. A KITADI dá cumprimente ao dever de identificação e comprovação, cujos elementos de identificação a considerar, dos seus clientes, dos beneficiários efectivos e seus respectivos representantes, estão normalizados em documento próprio, sempre que: a) Seja estabelecida qualquer relação de negócio1;
   a) Seja executada transacções ocasionais[2] de montante igual ou superior ao equivalente em Kwanzas a USO 15.000,00, independentemente da transacção ser realizada de uma única operação ou de várias operações que aparentem estar relacionadas entre si:
   b) Quando o cliente for uma pessoa colectiva ou um centro de interesses colectivos sem personalidade jurídica ou, em qualquer caso,
   c) Quando haja conhecimento ou fundada suspeita de que o cliente não actua por conta própria:
   d) Haja suspeita de uma possível relação com o os crimes de BCFT, no âmbito de uma operação ocasional, qualquer que seja o seu valor, ou no âmbito de uma relação de negócio em que, tenha sido executado um processo simplificado de identificação
   e) A operação, qualquer que seja a sua natureza e montante, esteja relacionada com um país ou território considerado não cooperante:
   f) Existam dúvidas quanto à veracidade ou à adequação dos dados de identificação previamente obtidos, no âmbito de qualquer relação do negócio ou transacção ocasional.

2. A execução do dever de identificação compreende os seguintes procedimentos:

   a) O registo dos elementos identificativos referentes aos clientes, aos representantes daqueles e aos beneficiários efectivos de relações de negócios e de transacções ocasionais:
   b) A comprovação da veracidade dos elementos identificativos obtidos.

3. A KITADI deve, em qualquer circunstância, conservar em arquivo elementos que evidenciem inequivocamente que procedeu à comprovação da veracidade dos elementos identificativos.
4. Desde que assegurado o cumprimento dos requisitos previstos na Lei 05/20, a KITADI pode recorrer a uma instituição terceira para cumprimento do dever de identificação referente a clientes seus, quando esta última seja uma entidade financeira sujeita às disposições legais em matéria de prevenção do BCFT e esteja habilitada para executar o dever de identificação.
5. Contudo, sem prejuízo da responsabilidade dos terceiros na execução daquelas actividades, a KITADI mantém a responsabilidade pelo exacto cumprimento do dever de identificação executado por aqueles terceiros.
6. Sempre que recorra à execução do dever de identificação por uma instituição terceira, a KITADI deve complementar a informação recolhida pelo terceiro ou proceder a uma nova identificação, caso a insuficiência da informação recebida ou o risco associado o justifique.

b) Verificação da identidade do cliente, beneficiário efectivo ou representante.

A verificação da identidade do cliente e, se aplicável, dos seus representantes legais e dos beneficiários efectivos, tem lugar antes do estabelecimento da relação de negócio ou antes da realização de qualquer transacção ocasional:

1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a verificação da identidade pode ser completada sempre que o risco de BCFT seja reduzido: que os procedimentos ocorram no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de início da relação de negócio: sejam essenciais para não interromper o curso normal do negócio, nomeadamente nas situações em que sejam transacções efectuadas sem a presença física do cliente, ou sejam transacções correspondentes no exercício de direito societário sobre valores mobiliários: e monitorização reforçada da relação de negócio entre o momento do seu estabelecimento e a verificação da identidade.
2. Caso a KITADI, não consiga atempadamente obter e verificar a informação exigida, do cliente, representante legal e do beneficiário efectivo de deve abster-se de estabelecer a relação de negócio ou realizar qualquer transação ocasional.

c) Avaliação do nível de risco de BCFT de cada cliente.

A avaliação do risco **BCFT** de cada cliente é determinada pela matriz de risco definida pela KITADI, estruturada de acordo aos seguintes factores de riscos:

a) Natureza do cliente e do beneficiário efectivo:
b) Indicação de Pessoa Politicamente Exposta (PPE)3:
c) Natureza da actividade do cliente:
d) Formas de estabelecimento da relação de negócio:
e) Localização geográfica do cliente,
f) Transacções efectuadas:
g) Histórico do cliente:
h) Produtos e serviços adquiridos.

Os níveis de riscos de cada uma das variáveis podem ser "Normal", "Baixo", "Elevado" e "Inaceitável"

d) Diligências para melhor conhecimento dos seus clientes e actualização dos seus dados (COO Customer Due Diligence/diligência simplificada, EDD-EnhancedDue Diligence/diligência reforçada):

O dever de diligência constitui, em paralelo com o dever de identificação, um procedimento de vigilância dos clientes, estando também a KITADI obrigada ao seu cumprimento, aplicáveis quer aos novos clientes, quer aos existentes, de modo regular e em função do nível de risco existente.

No cumprimento dos deveres de identificação e de diligência, a KITADI em função da natureza e a extensão dos procedimentos de verificação, das medidas de diligência, e do risco associado ao tipo de cliente, à relação de negócio, ao produto, à transação e à origem ou destino dos fundos, adaptar e considerar os seguintes procedimentos:

1. Diligência simplificada:

Aplicáveis apenas a clientes considerados de baixo risco legalmente definidos, a pessoas singulares ou colectivas com uma estrutura de controlo simples e transparente; beneficiários efectivos claramente identificado e domiciliado em território nacional ou em países considerados de risco baixo; clientes cuja atividade profissional ou económica é desenvolvida sem complexidade e com volume de negócio baixo e cliente com regularidade nos montantes e tipo de operações.

Para este tipo de clientes deve colher-se informação suficiente para verificação do enquadramento do cliente neste nível de risco, e fazer o acompanhamento contínuo da relação de negócio, a fim de assegurar que tais transacções são consentâneas com o conhecimento que a KITADI tem das actividades e perfil de risco do cliente.

2. Diligência reforçada:

A diligência reforçada, consiste no desenvolvimento de procedimentos aprofundados com o objectivo de obter um entendimento mais completo sobre clientes cujo nível de risco de BCFT é considerado elevado.
KITADI, estabelece procedimentos de diligência adequados no estabelecimento de relação de negócio com clientes de risco elevado, que incluem uma abordagem específica ao risco, aplicáveis a todos clientes de risco elevado, solicitando para o efeito informação adicional ao cliente, para além dos habituais elementos de identificação.

Incluem-se no nível de clientes de risco elevado de BCFT, entre outros:

a) PEP:
b) Clientes que realizem operações sem a presença física;
c) Pessoas ou transações de países considerados de alto risco;
d) Organizações sem fins lucrativos, caridades ou entidades religiosas;
e) Outros clientes identificados pela KITADI como tendo perfil de risco elevado.

A aceitação de um PEP como cliente carece de aprovação do órgão de gestão, sendo que a actualização de dados dos PEP deve ser feita anualmente, ou sempre que se registe alteração relevante obtida dos dados e perfil do cliente.

Dever de recusa e abstenção

1. A KITADI, recusa-se a concretização de operações bem como estabelecimento ou continuação de relações de negócios quando não consiga proceder à integral identificação de clientes, atualizar os elementos de identificação disponível ou não se demonstre possível concretizar as medidas de diligência que se assumem necessárias para mitigar riscos de BCFT.

2. KITADI deve abster-se de executar qualquer operação sempre que saiba ou suspeite estar relacionada com a prática dos crimes de BCFT, devendo fazer constar de documento ou registo escrito as razões dessa impossibilidade.
3. O colaborador no exercício das suas funções, deve abster-se de executar tal operação e comunicar a instrução/operação imediatamente ao Complince Officer, que é quem decide se a instrução/operação deve ou não ser recusada.
4. A KITADI deve informar de imediato a UIF de que se absteve de executar a operação, podendo aquele determinar a suspensão da execução da operação suspeita notificando, para o efeito, a entidade sujeita.

Monitorização das transacções

Os procedimentos para monitorização contínua da relação de negocios, normalizados em documentação própria, baseiam-se em métodos de controlo e prevenção do risco de BCFT que contribuem para a redução do risco de fraude, reduzindo potenciais perdas financeiras. Independentemente da avaliação do risco do cliente, deve-se solicitar a seguinte informação relativamente ao cliente:

a) Natureza, finalidade e detalhes do negócio;
b) Registos de mudanças de domicílio;
c) Dados profissionais;
d) Origem dos fundos a serem usados na relação de negócios;
e) Origem dos rendimentos iniciais e contínuos;
f) Avaliação da relação entre os clientes e respectivos beneficiários efectivos;
g) Solicitação do relatório e contas sempre que se considerar necessário.

Comunicação de operações suspeitas.

1. Qualquer operação que possa ser considerada suspeita por apresentar indícios de estar relacionadas com a prática de BCFT assim como qualquer circunstância posterior relacionada com essa operação, devem ser objecto de comunicação ao *Complíance Officer,* nos termos dos procedimentos internos estabelecidos, acompanhada de cópias de toda documentação recolhida ou de todos os registos efectuados.
2. *Complíance officer* avalia os processos e decide sobre a existência ou não de fundamentos para a comunicação de possíveis operações suspeitas a UFI.
3. Os procedimentos de comunicação encontram-se descritos em documentos próprios.

Combate a corrupção e suborno:

A KITADI rejeita activamente todas as formas de corrupção e suborno, bem como todas outras infracções subjacentes ao BCFT, não devendo os órgãos sociais e colaboradores envolverem-se em situações propiciadoras de actos susceptíveis de associações a estas práticas.

Formação

1. A KITADI aprova e implementa, anualmente, um programa de formação e sensibilização destinado a todos os colaboradores, com o objectivo de assegurar um conhecimento pleno, permanente e actualizado em matérias de BCFT.
2. O Conselho de Administração e os órgãos de fiscalização da sociedade, devem participar nas acções de formação em matérias de BCFTPADM.
3. É da responsabilidade de cada colaborador promover, disseminar, conhecer e aplicar as regras e os cuidados expostos nesta política bem como reportar/comunicar, caso tenha conhecimento de qualquer conduta duvidosa.
4. De modo a assegurar a adequação e actualidade dos conhecimentos dos colaboradores, o Gabinete de Compliance submente anualmente um plano de formação.

Conservação de informação

1- A KITADI deve conservar por um período de 10 (dez) anos, a contar da data de efetivação da operação ou a contar do termino da relação de negócio, as cópias ou dados electrónicos extraídos de todos os documentos que lhes sejam apresentados pelos seus clientes ou por quaisquer outras pessoas, no âmbito do cumprimento dos deveres de identificação e diligência.

2- Os registos e suportes comprovativos das operações devem permitir:

a) Reconstruir integralmente o historial das mesmas, em particular o circuito dos fundos ou de outros valores movimentados até ao seu destino final, mesmo nos casos em que, na execução das operações, intervenham instituições intermediárias, agentes das instituições financeiras ou quaisquer outras pessoas ou entidades;
b) Identificar todos os intervenientes no referido circuito, entre estes contando as instituições ordenantes, intermediários e beneficiárias, os agentes das intuições financeiras e quaisquer outras pessoas ou entidades.
c) Colaboração e sigilo:

A KITADI, assume o compromisso de colaborar integralmente e prontamente com as autoridades nacionais competentes em matérias de combate ao BCFT, em especial com as entidades de regulação e supervisão, a UIF e autoridades com competência de investigação criminal. Para tal, a KITADI assume a obrigação de fornecer a tais entidades, nos termos legais, toda informação por estes solicitadas e de prestar quaisquer esclarecimentos solicitados no que se refere a operações realizadas por clientes e aos repectivos documentos de suporte.

A KITADI, assume o compromisso de absoluto sigilo, em relação a clientes e terceiros, quanto a factos de comunicações legalmente devidas bem como de circunstâncias de que tenha

conhecimento de uma investigação em curso. Esta dever de sigilo vincula os membros dos órgãos sociais, colaboradores, mandatários e outras pessoas que lhe prestem serviços s título permanente, temporário ou ocasional.

9. INCUMPRIMENTO

O incumprimento das regras descritas na presente Política pelos colaboradores da KITADI é considerado violação grave aos deveres de conduta, sem prejuízo de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade criminal;

A adequação, eficácia e cumprimento das medidas estabelecidas nesta Política são objecto de acompanhamento e avaliação regular, devendo ser adaptadas as medidas adequadas para corrigir prontamente eventuais deficiências.

10. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E DIVULGAÇÃO

A presente Política foi aprovado em reunião de Conselho de Administração e entra em vigor na data da respectiva aprovação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.

A presente Política é disponibilizada para consulta no sítio da internet da KITADI.

11. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO

Esta Política é revista pelo Conselho de Administração, sempre que se justifique, em função das eventuais alterações legislativas ou de outros desenvolvimentos relevantes.