



POLÍTICA DE SALVAGUARDA DOS INTERESSES DOS CLIENTES



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ÂMBITO E APLICABILIDADE	4
3. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR	4
4. OBJECTIVO	4
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
7. AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE EXECUÇÃO	6
8. INCUPRIMENTO	6
9. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR	6
10. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA	6



HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição das alterações	Aprovação
1.0	19,20 e 21 de Julho de 2017	-	Conselho de Administração (CA)
1.1	31 de Janeiro de 2019	-	CA
1.2	25, 26 e 27 de Janeiro de 2023	<u>Informação adicionada</u> 5.1. Segregação patrimonial dos activos dos clientes 5.2. Movimentação de conta de clientes 5.3. Envio de extractos de instrumentos financeiros de clientes 5.4. Subcontratação	CA



1. INTRODUÇÃO

O presente documento define a Política de Salvaguarda dos Interesses dos Clientes (“Política”) adoptada pelo BAI – Banco Angolano de Investimentos, S.A. | Sociedade Aberta (“Banco”), na sua qualidade de agente de intermediação, devidamente autorizado pela Comissão do Mercado de Capitais, em conformidade com o disposto no artigo 334.º do Código dos Valores Mobiliários, artigos 26.º e seguintes do Regulamento N.º 1/15 da Comissão de Mercados de Capitais (CMC) e demais regulamentação aplicável.

2. ÂMBITO E APLICABILIDADE

O Banco conduz a sua acção de acordo com elevados padrões de diligência, integridade e transparência com a finalidade de proteger os interesses legítimos dos seus clientes.

A presente Política dispõe dos meios técnicos e humanos que permitem uma clara distinção entre os bens pertencentes ao seu património e os bens pertencentes ao património de cada um dos seus clientes.

3. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR

A presente Política foi elaborada com base nos seguintes diplomas:

- Código dos Valores Mobiliários;
- Regulamento N.º 1/15, de 15 de Maio, da Comissão do Mercado de Capitais.

4. OBJECTIVO

A presente Política vem definir princípios que asseguram a protecção dos activos (dinheiro e instrumentos financeiros) depositados ou registados em nome ou por conta dos clientes.

5. RESPONSABILIDADES

Sem prejuízo do previsto nos regulamentos, no âmbito das suas atribuições cabe:

- ao Conselho de Administração (CA): definir e aprovar a presente Política, bem como supervisionar a sua eficácia.
- à Comissão Executiva (CE): aprovar os procedimentos, normativos e outros instrumentos internos necessários à aplicação da Política e, quando aplicável, preparar as deliberações do CA.

6. PRINCÍPIOS GERAIS

A actuação do Banco enquanto agente de intermediação obedece os seguintes princípios:

- Garantir uma clara distinção entre os activos pertencentes ao património da Sociedade e os activos pertencentes ao património de cada um dos seus clientes;
- Assegurar o cumprimento do dever de segregação patrimonial de quaisquer terceiros em nome dos quais detenha activos;
- Adoptar uma estrutura organizativa com a finalidade de minimizar o risco de perda ou de diminuição de valor dos activos dos clientes ou de direitos relativos a esses activos;
- Comunicar às entidades de supervisão quaisquer factos susceptíveis de afectar a segurança dos activos dos clientes e de gerar risco para os demais intermediários financeiros ou para o mercado;
- Assegurar que os valores mobiliários e instrumentos derivados dos clientes estão a todo tempo directamente registados e depositados em contas abertas em nome dos clientes, mantidas junto de si ou de outro agente de intermediação autorizado em Angola, de forma a permitir, em qualquer momento e de modo imediato, distinguir os bens pertencentes ao património de um cliente dos pertencentes ao património de qualquer outro cliente, bem como dos bens pertencentes ao seu próprio património;



- f. Dispor de sistemas e controlos que asseguram que apenas são utilizados os instrumentos financeiros registados ou depositados em nome de clientes que tenham dado previamente a autorização expressa, incluindo informação sobre o cliente que autorizou a utilização dos instrumentos financeiros, as condições dessa utilização e a quantidade de instrumentos financeiros utilizados para permitir a atribuição de eventuais perdas;
- g. Executar, periodicamente reconciliações entre os registos das suas contas internas e os de quaisquer terceiros em nome dos quais detenha esses activos, regularizando as diferenças detectadas com a maior celeridade possível;
- h. Preservar os registos e contas organizadas de modo a assegurar a sua respectiva exactidão, em especial, a sua correspondência com os instrumentos financeiros e o dinheiro de clientes.

5.1. SEGREGAÇÃO PATRIMONIAL DOS ACTIVOS DOS CLIENTES

- a. O Banco, como agente de intermediação, prevê disposições organizativas com vista a minimização do risco de perda ou de diminuição de valor dos activos dos clientes ou de direitos relativos a esses activos, em caso de utilização abusiva de activos, de fraude, de má gestão, de manutenção de registos inadequada ou de negligência, sem prejuízo da responsabilidade que está associada.
- b. O Banco conserva os registos necessários para permitir, em qualquer momento e de modo imediato, distinguir os bens pertencentes ao património de um cliente, dos pertencentes ao património de qualquer outro cliente, bem como os bens pertencentes ao seu próprio património.
- c. O Banco mantém um registo diário e sequencial, em suporte informático, das operações por si realizadas, por conta própria e por conta de cada um dos clientes, com indicação dos movimentos de instrumentos financeiros e de dinheiro.

5.2. MOVIMENTAÇÃO DE CONTA DE CLIENTES

- a. O Banco só poderá dispor de instrumentos financeiros registados ou depositados em nome de um cliente, mediante autorização prévia e expressa deste e, no caso de investidor não institucional, comprovada pela sua assinatura ou por um mecanismo alternativo equivalente.
- b. O Banco disponibiliza aos clientes os instrumentos financeiros ou o dinheiro, devidos por quaisquer operações relativas a estes, incluindo a percepção de juros, dividendos e outros rendimentos:
 - i No próprio dia em que os instrumentos financeiros ou montantes em causa estejam disponíveis na conta do Banco;
 - ii Até ao dia útil seguinte, se as regras do sistema de liquidação das operações forem incompatíveis com o disposto na alínea anterior.
- c. Banco movimenta a débito as contas de clientes para:
 - i Pagamento do preço de subscrição ou aquisição de instrumentos financeiros para os clientes;
 - ii Pagamento de comissões ou outros custos pelos clientes; ou
 - iii Transferência ordenada pelos clientes.

5.3. ENVIO DE EXTRACTOS DE INSTRUMENTOS FINANCEIROS DE CLIENTES

- a. O Banco está obrigado a enviar a cada cliente, mensalmente ou sempre que solicitado, um extracto relativo aos instrumentos financeiros pertencentes ao seu património.
- b. O extracto inclui informação acerca do montante em instrumentos financeiros e dinheiro detidos pelo cliente, no final do período abrangido pelo extracto, indicando os movimentos efectuados e as respectivas datas.

5.4. SUBCONTRATAÇÃO



- a. Em casos de subcontratação a entidades terceiras dos serviços de registo e depósito de instrumentos financeiros, o BAI apenas recorre a intermediários financeiros sujeitos a supervisão das entidades de regulação competentes dos seus países.
- b. O Banco emprega elevados padrões de cuidado e diligência profissional na selecção, na nomeação e na avaliação periódica da Entidade subcustodiante na qual regista ou deposita instrumentos financeiros de clientes, considerando a sua capacidade técnica e a sua reputação no mercado;
- c. O Banco assegura o controlo e as reconciliações das quantidades registadas de títulos de clientes e das quantidades de títulos comunicadas pelas Entidades subcustodiantes, com periodicidade mínima mensal (podendo essa periodicidade ser diária se as circunstâncias assim o justificarem).

7. AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE EXECUÇÃO

O Banco avalia anualmente a eficácia da presente Política de forma a identificar e implementar eventuais melhorias necessárias e a corrigir eventuais deficiências.

8. INCUMPRIMENTO

A necessidade do incumprimento dos limites definidos na presente Política requer a aprovação prévia do CA.

9. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração, reunido nos dias 25, 26 e 27 de Janeiro de 2023, entrando em vigor a partir da data da sua publicação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.

10. DIVULGAÇÃO, REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

- a. A presente Política encontra-se disponível para consulta no sítio de *Intranet* e *Internet* do Banco;
- b. Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a sua revisão.