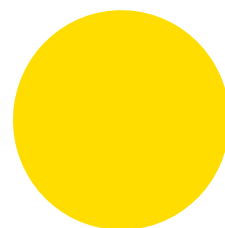


Política Identificação e Aceitação de Clientes



SOL
Seguros

Seguro para todos nós



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de Aprovação	Data de Publicação	Descrição das Alterações
1	22.01.2026	18.02.2026	Versão inicial



ÍNDICE

1 – OBJECTIVO DA POLÍTICA	4
2 – BENEFICIÁRIO EFECTIVO FINAL (BEF)	5
3 – IDENTIFICAÇÃO E VERIFICAÇÃO (ID&V) DO CLIENTE	7
4 – POTENCIAIS CLIENTES CUJA ACEITAÇÃO DEVE SER RECUSADA	17
5 – ACTUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE CLIENTES	17
6 – CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	18
7 – GLOSSÁRIO E TERMOS	19
8 – PRINCIPAL LEGISLAÇÃO	19
9 – ENTRADA EM VIGOR	19
10 – OUTORGAMENTO	20



1 – OBJECTIVO DA POLÍTICA

A Sol Seguros S.A. (doravante designado seguradora), assume como princípio fundamental do exercício da sua actividade a prevenção e detecção activa das práticas de branqueamento de capitais (PBC) e do combate ao financiamento do terrorismo (FT), o cumprimento das Sanções Internacionais, bem como dos normativos regulamentares e das recomendações das entidades internacionais relevantes. Assim, a Sol Seguros adota neste domínio, as boas práticas internacionalmente reconhecidas e a regulação em vigor em Angola.

Como tal, a presente Política estabelece os princípios e as normas para proteger a Seguradora e o seu negócio, bem como evitar que este sirva como veículo para o desenvolvimento de actividades relacionadas com o branqueamento de capitais (BC) ou o financiamento do terrorismo (FT), bem como de violação de Sanções Internacionais.

Neste contexto, a Sol Seguros, desenvolveu a presente Política de Identificação e Aceitação de Clientes com os seguintes principais objectivos:

- Garantir o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao PBC/FT e ao *compliance* face a Sanções;
- Contribuir para a prevenção e identificação de situações associadas ao crime organizado e do terrorismo;
- Minimizar a exposição da Seguradora a potenciais situações de BC/FT e Sanções; e,
- Gerir o risco reputacional da Seguradora nestas matérias.

Com este intuito, a Sol Seguros:

- Define o tipo de clientes que está disposto a aceitar, tendo em consideração o seu risco ao BC/FT e ao *compliance* face a sanções;
- Aplica os princípios de *Know Your Customer* (KYC);
- Identifica, com objectividade e rigor, os seus clientes, mantendo actualizada a informação obtida durante a relação de negócio;
- Monitoriza as transacções dos seus clientes de forma a verificar se o padrão de transacções se encontra de acordo com o expectável;
- Define e implementa medidas de gestão de risco e controlo de procedimentos (e.g. auditorias e revisões dos procedimentos e controlos instituídos).

Os princípios, regras e procedimentos descritos na presente Política têm natureza imperativa para a universalidade dos colaboradores da Sol Seguros, o que significa que as disposições da presente Política são aplicáveis e obrigatórias para todos os colaboradores da Sol Seguros. Tal aplica-se



igualmente a terceiros que prestem serviços a Seguradora, como por exemplo assessores e terceiros que actue em seu nome.

A presente Política estende-se às filiais, sucursais e escritórios de representação da Sol Seguros, na medida da sua aprovação pelos respectivos Órgãos Sociais.

1.1 – Implementação da Política

Nos termos e para os efeitos decorrentes da presente Política, designadamente no que respeita aos poderes e responsabilidades que nela estão previstos, considera-se que o *Compliance Officer* é o responsável pelo *Compliance Office* (COF).

Os Órgãos da Seguradora, serão responsáveis pela implementação desta Política. O COF será o Órgão responsável pela presente Política, facilitando e coordenando a sua implementação

1.2 – A aprovação e revisão da Política

A aprovação da Política, bem como de eventuais actualizações subsequentes, é da responsabilidade da Comissão Executiva (CE), e entra em vigor após a comunicação aos colaboradores da Sol Seguros.

Esta Política deverá ser revista numa base anual ou sempre que for necessário, de forma a garantir a respectiva actualização face a eventuais alterações legais e/ou regulamentares e à evolução do negócio da Sol Seguros. Quaisquer alterações futuras serão propostas pelo COF, de forma a integrar as actualizações das leis e/ou regulamentos.

1.3 – Políticas e procedimentos relacionados

A presente Política tem como suporte as seguintes principais Políticas e Procedimentos da Sol Seguros:

- Política de Prevenção e Detecção de Branqueamento de Capitais e de Financiamento ao Terrorismo;
- Política de *Compliance* face às Sanções Internacionais;
- Processo de Solicitação e Subscrição de Seguro.

1.4. – Medidas a tomar em caso de incumprimento

A inobservância dos requisitos presentes nesta Política pode expor a Sol Seguros a prejuízos significativos de natureza regulamentar, bem como de reputação, incluindo multas, suspensão coerciva de operações ou revogação da licença da Seguradora. Consequentemente, os casos de inobservância das normas definidas pelo presente Política, deverão ser imediatamente comunicados ao COF, podendo resultar numa acção disciplinar contra as partes envolvidas, podendo conduzir ao despedimento.

2 – BENEFICIÁRIO EFECTIVO FINAL (BEF)



Pessoa singular proprietária última ou detentora do controlo final de um Cliente ou as pessoas no interesse da ctual é efectuada uma operação, devendo abranger:

No caso de o Cliente ser uma pessoa colectiva:

- As pessoas singulares que, em última instância, detêm a propriedade ou o controlo, directo ou indirecto, igual ou superior a 20% do capital da sociedade ou dos direitos de voto da pessoa colectiva, que não seja uma sociedade cotada no mercado regulamentado, sujeita a requisitos de informação consentâneos com normas internacionais;
- As pessoas singulares que, de qualquer outro modo, exerçam o controlo da gestão da pessoa colectiva.

No caso de o cliente ser uma entidade jurídica que administre e distribua fundos:

- As pessoas singulares beneficiárias de pelo menos 20% do seu património, quando os futuros beneficiários já tiverem sido determinados;
- A categoria de pessoas em cujo interesse principal a pessoa colectiva foi constituída ou exerce a sua actividade, quando os futuros beneficiários não tiverem sido ainda determinados;
- As pessoas singulares que exerçam controlo igual ou superior a 20% do património da pessoa colectiva.

2.1 – Pessoas Expostas Politicamente (PEP)

De acordo com Lei n.º 05/20 de 27 de Janeiro de 2020 – Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa a Lei define PEP como indivíduos, nacionais ou estrangeiros, que desempenham ou desempenharam funções públicas proeminentes em Angola, noutro país ou numa organização internacional.

Assim, independentemente da sua nacionalidade, consideram-se para efeitos de classificação de PEPs:

- Altos cargos de natureza política ou pública;
- Chefe de Estado;
- Chefe de Governo;
- Membros do Governo, designadamente ministros. Secretários de Estado e Vice-Ministros;
- Deputados ou membros de câmaras parlamentares;
- Magistrados de tribunais superiores e de outros órgãos judiciais de alto nível, cujas decisões não possam ser objecto de recurso, salvo em circunstâncias excepcionais;
- Membros de órgãos de administração e fiscalização de bancos centrais;
- Chefes de missões diplomáticas e postos consulares;



- Oficiais de alta patente das Forças Armadas e da Polícia;
- Membros dos órgãos de administração e de fiscalização de empresas públicas e de sociedades anónimas de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos, institutos públicos, fundações públicas, estabelecimentos públicos, qualquer que seja o modo da sua designação incluindo os órgãos de gestão das empresas integrantes dos sectores empresariais e locais; e,
- Membros dos órgãos executivos de organizações de Direito Internacional;
- Membros próximos de família:
 - Cônjuge ou pessoas com as quais se encontrem a viver em união de facto;
 - Pais, filhos e respectivos cônjuges ou pessoas com as quais se encontrem a viver em união de facto.
- Pessoas que reconhecidamente tenham com elas relações de natureza societária ou comercial;
- Qualquer pessoa singular, que seja notoriamente conhecida como proprietária conjunta com o titular do cargo de natureza política ou pública de uma pessoa colectiva, de um centro de interesses colectivos sem personalidade jurídica ou que com ele tenham relações comerciais próxima;
- Qualquer pessoa colectiva ou do património de um centro de interesses colectivos sem personalidade jurídica, que seja notoriamente conhecido como tendo como único bem o titular do alto cargo de natureza política ou pública.

3 – IDENTIFICAÇÃO E VERIFICAÇÃO (ID&V) DO CLIENTE

No âmbito do relacionamento de seguro, a ID&V dos clientes deve ser entendida como a recolha e análise do conjunto de elementos necessários para o estabelecimento de uma relação de negócio, de acordo com as normas legais e regulamentares e com as boas práticas de mercado.

Deste modo, a Sol Seguros procede, com efectividade e rigor, à verificação de um potencial Cliente (particular ou entidade), bem como de beneficiários efectivos (BEFs) antes do início de uma relação de negócio. No que respeita à verificação da informação disponibilizada, a mesma inclui a evidência, através de documentação válida legalmente, que um Cliente é quem afirma ser.

A Sol Seguros procede à verificação de clientes de acordo com o **Norma Regulamentar n.º 8/25, de 20 de Agosto (ARSEG)**. As seguradoras devem recolher, verificar e conservar **informações sobre clientes**, incluindo tomadores de seguro, representantes, beneficiários, tanto em clientes novos como já existentes. A verificação da identidade deve ser feita **antes do início da relação de negócio ou transação**, e em prazos específicos e são estabelecidas regras sobre diligência simplificada e reforçada, monitorização contínua, e procedimentos quando o cliente não está presente fisicamente.

De salientar que o processo de ID&V é efectuado tendo por base o factor de risco associado ao



cliente, de forma a assegurar um maior conhecimento nos casos de risco alto de (AML/CFT) através de diligências reforçadas.

É revelante ainda referir que, antes do estabelecimento de uma relação de negócio, deverão ser sempre recolhidos os documentos relevantes originais, em suporte físico ou cópia certificada. No caso de documentos com origem estrangeira, deve ser reforçado o cuidado na análise da sua veracidade e natureza. Em caso algum deverão ser aceites documentos de suporte que apresentem rasuras, estrago ou danos visíveis em partes fundamentais ou que levantem suspeitas de falsificação.

No caso de documentos redigidos em caracteres não românicos se não existir outro modo de comprovação dos elementos constantes nesses documentos, deverá ser solicitada uma transliteração dos seus termos para caracteres românicos. É ainda relevante notar que o colaborador da Sol Seguros, que intervém na identificação do cliente deve inserir menção expressa (com data e assinatura) que as cópias destinadas a arquivo, em conjunto com a restante documentação de subscrição de seguro, estão conformes e são cópias fiéis do original.

Adicionalmente, no âmbito de ID&V e de acordo com o processo o KYC a Seguradora obtém informação clara, completa e verdadeira sobre:

- A finalidade e propósito da relação de negócio que se pretende estabelecer;
- A origem e destino dos fundos a serem movimentados;
- A natureza e fontes de rendimento e de património do cliente de modo a aferir a sua licitude;
- O perfil transaccional expectável;
- A coerência e consistência da informação recolhida face ao perfil transaccional expectável do cliente.

3.1 – Pessoas Singulares

No processo de ID&V de clientes particulares, a Sol Seguros recolhe e verifica a autenticidade da seguinte informação:

- Nome completo e assinatura;
- Data de nascimento;
- Nacionalidade de acordo com o documento de identificação ou, no caso de pluralidade de nacionalidades, declaração do próprio relativamente às mesmas;
- Morada completa de residência permanente e fiscal (quando a morada fiscal diferir da permanente);
- Tipo, número, data de validade e entidade emitente do documento de identificação;



- Número de Identificação Fiscal (NIF);
- Profissão e entidade patronal, quando for aplicável;
- Naturalidade;
- Cargos públicos que exerça ou tenha exercido. Esta informação é recolhida de forma a aferir se o cliente é uma Pessoa Politicamente Exposta (PEP). Adicionalmente, e em linha com a regulação aplicável, também é verificada a existência de eventuais relações familiares ou de proximidade com PEPs.

No âmbito da presente Política, é ainda necessário considerar os seguintes pontos:

- Residentes em território nacional;
 - Todos os cidadãos angolanos que vivam em território nacional;
 - Todos os cidadãos estrangeiros que possuam cartão de residência nacional;
- Classificação de clientes particulares:

Para efeitos da aplicação das medidas de diligência de clientes, nomeadamente nos procedimentos de aceitação, subscrição, manutenção e execução dos contratos de seguro, a Seguradora deverá distinguir e classificar os clientes em função do respetivo nível de risco, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis. particulares conforme o descrito abaixo:

Residente Cambial

- Pessoas singulares com residência habitual no território nacional;
- Cidadãos nacionais diplomatas, representantes consulares ou equiparados, em exercício de funções no estrangeiro, bem como os membros das respectivas famílias;
- Pessoas singulares nacionais cuja ausência do território nacional, por período superior a noventa dias e inferior a um ano, seja motivada por razões de saúde, estudos ou pelo exercício de funções públicas ou privadas que impliquem residência temporária no estrangeiro.

Não Residente Cambial

Para efeitos da aplicação das medidas de diligência de clientes e da adaptação dos procedimentos de aceitação, subscrição e manutenção dos contratos de seguro, consideram-se Clientes Não Residentes Cambiais:

- Pessoas singulares com residência habitual no estrangeiro;
- Pessoas singulares nacionais que emigrem ou que se ausentem do território nacional, bem como os membros das respectivas famílias.

No caso de Cliente empresário em nome individual, para além da informação de identificação aplicável às pessoas singulares, a Sol Seguros deve ainda recolher a seguinte informação adicional:



- Denominação social completa;
- Morada da sede ou do estabelecimento principal;
- Número de Identificação Fiscal (NIF);
- Objeto social ou actividade exercida.

Complementarmente aos elementos recolhidos no processo de identificação do cliente, a Sol Seguros procede à verificação das seguintes evidências para clientes particulares:

- Documentos de identificação válidos, originais, pré-assinados e com fotografia, tais como Bilhete de Identidade ou Passaporte;
- Documento comprovativo de morada, original ou cópia autenticada, por exemplo: contrato de arrendamento, factura recente de água ou eletricidade;
- Declaração da fonte de rendimento, podendo incluir declaração da entidade empregadora, contrato de trabalho ou recibos de vencimento recentes.

Adicionalmente, antes do estabelecimento da relação de negócio em nome de menores que, devido à sua idade, não sejam titulares de quaisquer documentos de identificação mencionados anteriormente, a comprovação dos elementos de identificação do menor deve ser efetuada mediante a apresentação de:

- Cédula pessoal, quando se trate de menor residente cambial; ou
- Documento público equivalente, quando se trate de menor não residente cambial.

Os documentos referidos devem ser apresentados por um indivíduo que demonstre legitimidade para atuar como representante legal do menor, nomeadamente pai, mãe ou tutor legalmente reconhecido.

3.2 – Pessoas Colectivas

Para celebrar e manter contratos de seguro em nome de pessoas coletivas (como sociedades comerciais ou civis, associações, fundações, entre outras), a Sol Seguros recolhe e verifica a seguinte informação:

1. Denominação social completa;
2. Número de Identificação Fiscal (NIF);
3. Identidade dos titulares de participações no capital ou direitos de voto iguais ou superiores a 20%;
4. Identidade dos beneficiários efetivos (BEFs)
5. Identidade dos procuradores da pessoa coletiva e respetivo mandato;
6. Fonte de rendimento e outros fatores relevantes relacionados com a atividade;
7. Objeto social e finalidade do negócio;
8. Código de classificação da atividade econômica (CAE);



9. Endereço da sede; quando aplicável, a morada completa da sucursal ou estabelecimento estável;
10. País de constituição;
11. Número de matrícula do registo comercial;
12. Escritura Pública;
13. Publicação em Diário da República;
14. Alvará e licença;
15. Cópia do acordo fiduciário, ou acordo de parceria ou outro documento equivalente;
16. Certidão de registo comercial;
17. Cartão de Contribuinte Fiscal;
18. Acta da Assembleia Geral Constituinte, e acta de alteração da estrutura de accionistas ou sócios.

Para efeito de verificação da identidade e legalidade de pessoas coletivas, os elementos abaixo devem ser comprovados mediante documentos oficiais:

- Os elementos da denominação social, objecto social, endereço da sede e número de matrícula podem ser comprovados por um dos seguintes meios:

Para as entidades residentes em Angola:

- Certidão do registo comercial;
- Certidão notarial da escritura de constituição da entidade;
- Publicação dos estatutos no Diário da República.

Entidades não residentes:

- Documento equivalente emitido pelo registo comercial ou outro documento público válido do país de constituição, devidamente certificado pelas entidades competentes do país de residência e autenticado pela representação consular de Angola no país de origem.
- Número de Identificação Fiscal (NIF): deve ser verificado através do Cartão de Identificação Fiscal ou documento equivalente emitido pela Direção Nacional de Impostos do Ministério das Finanças;
- Titulares de participações no capital ou direitos de voto 20%: A identificação deve ser comprovada mediante apresentação da acta da Assembleia-Geral Constituinte e das actas de alteração à estrutura acionista ou de sócios;
- Beneficiários Efetivos (BEFs): A identificação deve ser baseada em documentos oficiais semelhantes aos anteriores, bem como informação fidedigna publicamente disponível ou outros meios alternativos razoáveis, que permitam determinar e validar a estrutura efetiva de



propriedade da entidade;

- Procuradores e representantes legais: A identidade e o mandato devem ser comprovados mediante declaração escrita emitida pela própria pessoa coletiva, contendo os nomes dos titulares do órgão de gestão, procuradores e representantes legais;
- Fonte de rendimento e factores relacionados: podem ser avaliados com base em relatórios e contas da entidade, preferencialmente auditados, permitindo à Seguradora compreender a situação financeira e risco da pessoa coletiva.

Adicionalmente, caso o cliente seja uma organização sem fins lucrativos, a Seguradora aplica procedimentos de verificação adicionais para garantir transparência e cumprimento regulatório. Para estas entidades, deve ser recolhida e verificada a seguinte informação:

- Localização geográfica;
- Estrutura organizacional;
- Natureza das doações e voluntariado;
- Natureza dos fundos e dos gastos, incluindo informação básica sobre os beneficiários.

No que respeita ao caso das Instituições de caridade sem personalidade jurídica, órgãos da igreja ou locais de culto, é recolhida e verificada a seguinte informação:

- Nome completo da organização;
- Endereço da sede;
- Documento comprovativo da legalização pela autoridade estatal competente;
- Natureza e objecto das actividades da organização;
- Nomes de todos os gestores ou equivalentes;
- Nomes ou categorias dos beneficiários.

Adicionalmente, para efeitos de adaptação dos procedimentos de aceitação de clientes e de subscrição ou manutenção de apólices de seguro, a Sol Seguros deverá distinguir e classificar os clientes coletivos da seguinte forma:

Residente Cambial

- Pessoas coletivas com sede no território nacional;
- Filiais, sucursais, agências ou quaisquer outras formas de representação, no território nacional, de pessoas coletivas com sede no estrangeiro;
- Fundos, institutos e organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira, com sede no território nacional.

Não Residente Cambial



- Pessoas colectivas com sede no estrangeiro.

3.3 – Centro de interesses colectivos sem personalidade Jurídica

A Sol Seguros deverá aplicar procedimentos de identificação específicos para Centros de Interesse sem personalidade jurídica (trusts) sem personalidade jurídica, tais como: i) patrimônios autónomos, ii) os condomínios de imóveis em propriedade horizontal, iii) heranças jacentes e iv) trusts de direito estrangeiro.

Para garantir a conformidade com as normas de PBC/CFT, a seguradora deverá aplicar, com as devidas adaptações, ao caso concreto, os mesmos procedimentos de identificação que efectue às pessoas colectivas, recolhendo, pelo menos, a identificação dos seguintes elementos:

- Os Administrador(es) ou trustee(s) – responsáveis pela gestão do centro de interesse;
- Fundador(es) – aqueles que criaram ou estabeleceram o trust, patrimônio ou instrumento legal equivalente;
- Curador(es), se aplicável – qualquer indivíduo ou entidade com poderes legais de supervisão ou administração do patrimônio;
- BEFs.

3.5 – BEF'S

Para além da informação acima referida, a Seguradora deve assegurar a identificação e verificação dos Beneficiários Efetivos (BEFs), de acordo com os procedimentos aplicáveis aos clientes particulares, nos termos definidos na Secção 3.1 da presente Política.

Importa referir que existem entidades cuja estrutura de propriedade é complexa, não sendo possível determinar de forma directa os respectivos Beneficiários Efetivos. Nestes casos, a Seguradora deve recolher informação adicional suficiente que lhe permita compreender a estrutura da entidade e alcançar um nível de conhecimento do Cliente considerado satisfatório.

A informação adicional poderá incluir, nomeadamente:

- Acta da Assembleia-Geral constituinte e actas de alteração à estrutura acionista ou de sócios;
- Cópia de acordos fiduciários ou de sócios;
- Relatórios e contas anuais;
- Organigramas da estrutura societária;
- Memorandos, contratos ou outros documentos relevantes;
- Outras informações fidedignas que a Seguradora considere necessárias para efeitos de identificação e avaliação do Cliente.



Sempre que a Seguradora não consiga obter um grau de conhecimento satisfatório sobre a estrutura de propriedade e os Beneficiários Efetivos do Cliente, deverá recusar o estabelecimento ou a manutenção da relação contratual, nos termos previstos no ponto 4 da presente Política.

3.6 – Identificação e Verificação (ID&V) Realizada por Terceiros

A Sol Seguros pode recorrer a entidades terceiras para o cumprimento do dever de identificação e verificação dos seus clientes, desde que tais entidades se enquadrem nas categorias legalmente previstas e cumpram os requisitos aplicáveis em matéria de prevenção do branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e sanções internacionais.

A delegação da execução dos deveres de identificação e diligência apenas é permitida mediante a celebração de um protocolo formal com a entidade terceira, desde que esta seja uma entidade financeira ou equiparada, estabelecida em território nacional ou em país que, de acordo com a avaliação das autoridades competentes, aplique um regime de prevenção do branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e sanções equivalente ao nacional.

Não é permitida a delegação da identificação em entidades que se encontrem sediadas em países que não apliquem ou apliquem de forma insuficiente os requisitos internacionais em matéria de PBC/CFT e sanções, nem em entidades excluídas por lei ou regulamentação aplicável

Sempre que recorra a terceiros para a realização do dever de identificação e verificação, deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

- Garantir que a entidade terceira se encontra devidamente habilitada para executar os deveres de identificação e diligência de clientes;
- Avaliar a reputação e idoneidade da entidade terceira, com base em informação pública, regulatória e de mercado;
- Assegurar que a entidade terceira dispõe de um sistema adequado de controlo interno em matéria de prevenção do branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e sanções;
- Obter os elementos identificativos necessários antes do estabelecimento da relação de negócio e assegurar que o terceiro envia o respectivo suporte assim que solicitado;
- Assegurar que os elementos identificativos foram recolhidos pelo terceiro através do contacto directo e presencial com o cliente;
- Complementar a informação recolhida pelo terceiro ou voltar a realizar o processo de identificação, caso se considere que a informação recolhida pelo terceiro é insuficiente ou que o risco associado ao potencial cliente justifique.

Sem prejuízo da responsabilidade, dos terceiros na execução das normas legais, a Seguradora mantém a responsabilidade pelo cumprimento do dever de ID&V executado por aqueles terceiros, como se fossem executantes directos daquele dever, pelo que, a Seguradora deverá ter acesso directo a informação obtida nos processos de ID&V realizados.



3.7 – Aceitação de Clientes sem a sua Presença Física

Sempre que um potencial cliente não se encontre fisicamente presente no momento do estabelecimento da relação contratual de seguro, nomeadamente através de contratação à distância (por meios digitais, telefónicos ou outros canais remotos), a Sol Seguros deve aplicar medidas adicionais que assegurem a sua correcta identificação e verificação, mormente:

- Exigir a certificação do documento de identificação do potencial cliente;
- Solicitar documentação adicional que permita confirmar que os documentos apresentados pertencem, de facto, ao potencial cliente.

A documentação apresentada deve ser certificada por entidade independente e legalmente habilitada para o efeito.

Sem prejuízo do dever de abstenção previsto na Lei, a Seguradora deve evitar estabelecer relações de negócio ou executar transações ocasionais com recurso a meios de comunicação à distância sempre que tenha razões para considerar que o cliente, por qualquer motivo, procura deliberadamente evitar o contacto presencial com a Seguradora.

3.8 – Diligência Reforçada- Processo Especial de autorização

O processo de subscrição de apólice de Seguro está dependente do Risco do BC/FT do cliente. Neste contexto, os clientes com um risco elevado de BC/FT são submetidos para revisão do COF (que irá efectuar uma diligência reforçada) e, havendo um parecer positivo, para subsequente aprovação do CE. Adicionalmente, independentemente do risco que venha a ser calculado, o processo anteriormente definido é obrigatório para os clientes que se enquadrem nas categorias listadas abaixo:

- Clientes que a Sol Seguros, S.A suspeite que sejam associados a actividades criminosas;
- Clientes cuja actividade ou fonte de rendimento esteja relacionada com o comércio de armas ou outros equipamentos de natureza ou finalidade bélica;
- Clientes que estejam envolvidos com Países classificados como sendo de risco elevado, devido a temas relacionados com perturbações políticas, conflitos na produção ou tráfico de estupefacientes ou que sejam alvos de Sanções;
- Clientes que digam respeito a:
 - Casinos, estabelecimentos de jogos;
 - Casas de câmbio ou quaisquer outros estabelecimentos que efectuem o comércio de divisas;
 - PEPs;
 - Seguradoras correspondentes;



- Organizações sem fins lucrativos;
- Instituições de caridade sem personalidade jurídica, órgão da igreja ou locais de cultos;
- Estabelecimento de relações de negócio sem a presença física do Cliente;
- Private Banking

Adicionalmente, o processo de aceitação condicionada abrange ainda todos os casos nos quais o Cliente seja gestor, accionista ou proprietário de qualquer entidade referida acima.

É relevante ainda reforçar de, tendo em conta a sua natureza particular, algumas das entidades acima mencionadas deverão providenciar informação adicional.

De forma a classificar os clientes de acordo com o seu nível de risco BC/FT, a Sol Seguros dispõe de uma matriz de risco, que permite a determinação automática do nível de risco do Cliente no momento da subscrição da apólice e durante a relação de negócio. Nesta matriz são considerados diversos factores, tais como:

- O tipo de actividade do Cliente;
- A nacionalidade e o país de residência/operação do Cliente.
- O tipo de produtos que o Cliente pretende vir a utilizar;
- Estatuto PEP;
- Cliente *Private*,
- O tipo de sociedade em entidades colectivas;
- A antiguidade da relação de negócio.

O COF poderá rever e alterar os factores de risco acima elencados em função da sua avaliação de risco do negócio da Seguradora, da evolução no normativo Nacional/Internacional, no cumprimento das boas práticas internacionais, evoluções tecnológicas e outras por razões que permitam mitigar o risco reputacional da Sol Seguros.

Para clientes que sejam classificados como possuindo um risco alto de BC/FT e os casos específicos referidos acima, deverão ser aplicados procedimentos de diligência. Reforçada (enhanced due diligence – EDD). Estas medidas acrescidas poderão consistir em na:

- Solicitação de informações e documentação adicional sobre o Cliente, de forma a compreender a natureza da sua actividade, origem de rendimentos / fundos / património a serem utilizados na relação de negócio, perfil transaccional, entre outros;
- Realização de pesquisas sobre fontes de informação independente de forma a verificar se existe informação adversa sobre o Cliente (e.g. se está implicado em investigações criminais ou associado a partes acusadas nestas investigações);



- Monitorização reforçada da relação de negócio nomeadamente, através do acompanhamento aprofundado contínuo, das operações associadas ao Cliente.

4 – POTENCIAIS CLIENTES CUJA ACEITAÇÃO DEVE SER RECUSADA

Com o objetivo de proteger a Sol Seguros contra práticas relacionadas com o Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo (BC/FT) e Sanções Internacionais, bem como salvaguardar a sua reputação, a Sol Seguros deve recusar o estabelecimento de uma relação contratual de seguro sempre que se verifique qualquer uma das situações abaixo descritas:

- Quando, após a realização de pesquisas em fontes de comunicação social e outras fontes públicas, se conclua que o potencial cliente se encontra associado a actividades criminosas;
- Potenciais clientes cuja actividade, perfil económico ou modo de vida torne inviável ou excessivamente difícil o conhecimento adequado da origem do património, rendimentos ou fundos envolvidos;
- Potenciais clientes que não colaborem com a Seguradora na disponibilização da informação exigida, designadamente quando os Beneficiários Efetivos insistam em manter o anonimato ou não forneçam os elementos identificativos legalmente requeridos;
- Entidades de fachada ou estruturas opacas, quando não seja possível obter informação suficiente sobre a natureza e finalidade da relação contratual de seguro, a origem e o destino dos fundos, bem como sobre a estrutura de propriedade e de controlo do cliente;
- Quando o potencial cliente, os seus representantes, beneficiários efetivos ou entidades relacionadas estejam sujeitos a sanções internacionais aplicáveis.

Sempre que seja recusado o estabelecimento de uma relação contratual de seguro, a Sol Seguros deve recolher e conservar toda a informação disponível sobre o potencial cliente, bem como elaborar uma nota fundamentada que identifique os motivos que conduziram à não aceitação.

Compete à função de *Compliance* a elaboração de um relatório fundamentado relativo a cada relação contratual recusada, incluindo a avaliação da necessidade de comunicação às autoridades competentes, bem como a definição de eventuais acções subsequentes, nos termos da legislação aplicável em matéria de PBC/FT e sanções.

5 – ACTUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE CLIENTES

A prioridade da actualização da informação dos clientes é definida em função do nível de risco de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo (BC/FT) associado a cada cliente. Assim, a periodicidade da actualização varia de forma inversa ao nível de risco atribuído. Neste contexto, a Sol Seguros estabelece os seguintes períodos de revisão da informação dos clientes:

- Risco Elevado: revisão anual;



- Risco Médio: revisão bienal (a cada 2 anos);
- Risco Baixo: revisão a cada cinco anos.

Para além da revisão periódica, a Sol Seguros deve proceder à actualização da informação e da respectiva documentação comprovativa sempre que se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- Conhecimento da caducidade dos documentos de identificação;
- Existência de dúvidas quanto à veracidade, exatidão ou actualidade dos dados recolhidos;
- Suspeitas da prática de crimes de BC/FT ou de violação de sanções internacionais;
- Alteração do órgão de administração ou órgão equivalente do cliente;
- Alteração da natureza da actividade, objecto social ou modelo de negócio;
- Alteração dos representantes do cliente com poderes de representação no âmbito da relação contratual de seguro;
- Modificação da estrutura de participações, domínio ou controlo, suscetível de originar alteração dos Beneficiários Efetivos.

5.1 – Visitas a Clientes

As visitas aos clientes constituem um instrumento relevante para a verificação e actualização da informação recolhida no momento da aceitação do cliente e da subscrição do contrato de seguro, bem como para o acompanhamento contínuo da relação contratual.

A recolha de informação sobre o cliente e a realização de visitas integram um processo contínuo de conhecimento do cliente, que se inicia no estabelecimento da relação contratual de seguro e se mantém ao longo de toda a sua vigência.

As unidades funcionais da Seguradora com contacto directo com os clientes podem promover visitas ao local de actividade do cliente, sempre que tal se revele adequado, com o objetivo de confirmar a natureza e o volume das suas actividades, a origem das receitas e atualizar toda a informação considerada necessária.

As visitas realizadas e as informações obtidas, bem como os contactos e conversas mantidos com os clientes, devem ser devidamente registadas nos sistemas internos de gestão da relação com o Cliente.

6 – CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Lei n.º 5/20, de 27 de janeiro – Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, ao Financiamento do Terrorismo e à Proliferação de Armas de Destrução em Massa no seu artigo 16º - Obrigação de conservação, fala que as cópias, referências ou outros suportes duradouros dos documentos comprovativos do cumprimento dos deveres de identificação e diligência devem ser conservados pela Seguradora por um período mínimo de 10 (dez) anos, contado a partir do momento da



identificação do Cliente ou, no caso de relações contratuais de seguro, após o termo das mesmas.

Os documentos originais, cópias, referências ou quaisquer outros suportes duradouros, bem como os registos das operações associadas aos contratos de seguro, com força probatória equivalente, devem ser conservados de forma a permitir a reconstituição integral das operações, por um período mínimo de 10 (dez) anos a contar da data da sua execução, mesmo que a relação contratual de seguro já tenha cessado.

7- GLOSSÁRIO E TERMOS

- (BC) Branqueamento de Capitais, Lei n.º 5/20, Art. 16.º;
- (FT) Financiamento do Terrorismo, Lei n.º 5/20;
- (BEF) Beneficiário Efetivo, Lei n.º 5/20, Art. 3.º;
- (CRM) Customer Relationship Management;
- (EDD) Diligência Reforçada (Enhanced Due Diligence) Lei n.º 5/20, Art. 16.º;
- (ID&V) Identificação e Verificação, Lei n.º 5/20, Art. 16.º;
- (NIF) Número de Identificação Fiscal;
- (PEP) Pessoa Exposta Politicamente;
- (KYC) *Know Your Customer*;
- (PBC) Prevenção de Branqueamento de Capitais;
- (COF) *Compliance Office*;
- (CFT) Combate ao Financiamento do Terrorismo.

8 – PRINCIPAL LEGISLAÇÃO

- Lei n.º 5/20, de 27 de janeiro – Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo (PBC/CFT);
- Lei 11/24 de 4 de Julho, que altera a Lei 5/20, de 27 de Janeiro – Lei Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Distruição em Massa;
- Lei n.º 54/11, de 12 de Dezembro Delegação de ID&V a terceiros;
- Norma regulamentar n.º 8/25, de 20 de Agosto (ARSEG) Diligência Reforçada (EDD);
- Aviso n.º 2/15, de 29 de Dezembro (ARSEG) Programas de *Compliance* e Oficial

9- ENTRADA EM VIGOR

A presente Política entra em vigor a partir data da sua publicação, e após comunicação feita aos



colaboradores para esse efeito.

10- OUTORGAMENTO

Presidente da Comissão Executiva da SOL, Seguros, S.A.

Assinatura no original

Débora Teresa Rodrigues Tavares da Cruz

Administradora Comercial da SOL Seguros, S.A.

Assinatura no original

Cidália David Fernandes Octávio

Administrador Técnico da SOL Seguros, S.A.

Assinatura no original

Álvaro Pereira