



GRUPO INTERGOVERNAMENTAL DE ACÇÃO CONTRA O  
BRANQUEAMENTO DE CAPITALS NA ÁFRICA  
OCIDENTAL

## PROCESSO E PROCEDIMENTOS

GIABA Segundo Ciclo Sobre a Luta  
Contra o Branqueamento de  
Capitais e o Financiamento do  
Terrorismo

RELATORIO DE AVALIAÇÃO  
MUTUA

NOVEMBRO DE 2014

© 2014 GIABA. Direitos reservados.  
Proibida reprodução ou tradução sem autorização prévia. A divulgação, reprodução de  
todo ou de parte deste documento deve ser autorizada pelo GIABA, Complexo SICAP,  
Point -E, Edifício A 1º andar, Av. Cheikh Anta DIOP x Canal IV, Dakar. Fax +221337241745,  
e-mail [secretariat@giaba.org](mailto:secretariat@giaba.org)

## Índice

Acrónimos .....	v
INTRODUÇÃO .....	1
I. Âmbito, princípios e objectivos da segunda ronda de avaliações mútuas .....	1
II. Alterações nas Normas do GAFI .....	1
III. Calendário da Segunda Ronda de Avaliações Mútuas .....	2
IV. Procedimentos e etapas do processo de avaliação .....	2
a. Preparação para a visita no terreno.....	2
b. Informações sobre conformidade técnica .....	3
c. Informações sobre a eficácia .....	3
d. Composição e formação da equipa de avaliação.....	4
e. Responsabilidades da equipa de avaliação .....	4
f. Revisão documental da conformidade técnica .....	5
g. Assegurar uma base adequada para avaliar a cooperação internacional .....	5
h. Identificação das áreas potenciais de reforço de atenção para a visita.....	6
i. Programa da visita .....	7
j. Confidencialidade.....	8
k. Visitas de terreno.....	8
l. Preparação pós-visita do projecto de Sumário Executivo e do RAM .....	9
m. Primeiro projecto do RAM .....	9
n. Segundo projecto de RAM .....	10
o. Análise de qualidade e coerência .....	10
p. Terceiro projecto de RAM e Sumário Executivo.....	11
q. Interação com o Estado membro avaliado antes da Plenária .....	11
r. Identificação das questões para discussão em Plenária.....	12
s. Respeito pelos calendários .....	12
t. Reunião do Grupo de Avaliação e Conformidade (GAC) .....	13
u. Discussão em plenária .....	13
v. Adopção do RAM e do Sumário Executivo.....	14
w. Publicação e outros procedimentos após a Plenária .....	14
V. Avaliação de novos membros .....	15
VI. Avaliações mútuas conjuntas com o GAFI.....	15
VII. Avaliações dos membros do GIABA lideradas pelo FMI ou Banco Mundial .....	16
VIII. Coordenação com o processo do Programa de Avaliação do Sector Financeiro (PASF) .....	16

IX. Processo de seguimento .....	17
X. Formação .....	21
ANEXO 1 : CALENDÁRIO DA SEGUNDA RONDA DE VISITAS DE AVALIAÇÃO MÚTUA PARA OS ESTADOS MEMBROS DO GIABA (FEVEREIRO DE 2016 – JANEIRO DE 2021).....	22
ANEXO 2 – CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DO 2º CICLO DE AVALIAÇÃO MÚTUA .....	23
Annex 2B: PROCESSO E PROCEDIMENTOS (P&P) DA AVALIAÇÃO MÚTUA DO GIABA PARA A 2ª RONDA .....	27
ANEXO 3 – AUTORIDADES E EMPRESAS GERALMENTE ENVOLVIDAS NA VISITA.....	36
ANEXO 4 – QUESTIONÁRIO DE CONFORMIDADE TÉCNICA (QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO MÚTUA - QAM) .....	38
ANEXO 5 – ANEXO AO QUESTIONÁRIO DE CONFORMIDADE TÉCNICA (QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO MÚTUA - QAM): TAMANHO E ESTRUTURA DOS SECTORES FINANCEIRO E DAS APNFD .....	40

## Acrónimos

<b>APNFD</b>	Actividades e Profissões Não Financeiras Designadas
<b>BC</b>	Branqueamento de Capitais
<b>C</b>	Conforme
<b>CEDEAO</b>	Comunidade Económica de Desenvolvimento dos Estados da África Ocidental
<b>CFT</b>	Combate ao Financiamento do Terrorismo
<b>CMG</b>	Comité Ministerial do GIABA
<b>CT</b>	Conformidade Técnica
<b>FMI</b>	Fundo Monetário Internacional
<b>FT</b>	Financiamento do Terrorismo
<b>GAC</b>	Grupo de Avaliação e Conformidade
<b>GAFi</b>	Grupo de Ação Financeira
<b>GIABA</b>	Grupo Intergovernamental de Ação contra o Branqueamento de Dinheiro na África Ocidental
<b>GRCI</b>	Grupo de Revisão da Cooperação Internacional
<b>IFI</b>	Instituições Financeiras Internacionais
<b>RI</b>	Resultado Imediato
<b>LBC/CFT</b>	Luta contra o Branqueamento de Capitais e Combate ao Financiamento do Terrorismo
<b>LC</b>	Largamente Conforme
<b>MDA</b>	Ministérios, Departamentos e Agências
<b>NC</b>	Não Conforme
<b>OAR</b>	Organismo de auto-regulação
<b>ORTG</b>	Orgão Regional do tipo GAFI
<b>PASF</b>	Programa de Avaliação do Setor Financeiro
<b>PC</b>	Parcialmente Conforme
<b>PPE</b>	Pessoas Politicamente Expostas
<b>QAM</b>	Questionário de Avaliação Mútua
<b>RAD</b>	Relatório de Avaliação Detalhado
<b>RAM</b>	Relatório de Avaliação Mútua
<b>RCPC</b>	Relatório sobre o Cumprimento de Normas e Códigos
<b>RTS</b>	Relatórios de Transações Suspeitas
<b>SE</b>	Sumário Executivo
<b>STDV</b>	Serviços de Transferência de Fundos e Valores
<b>UIF</b>	Unidade de Informação Financeira

## **INTRODUÇÃO**

1. O Grupo Intergovernamental de Acção contra o Branqueamento de Capitais na África Ocidental (GIABA) está a realizar a segunda ronda de avaliações mútuas dos seus Estados membros com base nas Recomendações (2012) do Grupo de Acção Financeira (GAFI) e da Metodologia para Avaliação da Conformidade Técnica com as Recomendações do GAFI e a Eficácia dos Sistemas de LBC/CFT (2013) e suas emendas. Este documento define os procedimentos que estão na base da segunda ronda de avaliações mútuas do GIABA.

### **I. Âmbito, princípios e objectivos da segunda ronda de avaliações mútuas<sup>1</sup>**

2. Conforme estabelecido na Metodologia do GAFI, o âmbito das avaliações vai envolver duas componentes inter-relacionadas para a conformidade técnica e a eficácia. A componente de conformidade técnica avaliará se as disposições legais, os regulamentares ou outras medidas necessárias estão em vigor e se o quadro institucional de apoio à Luta contra o Branqueamento de Capitais e ao Combate ao Financiamento do Terrorismo (LBC/CFT) está implementado. A componente da eficácia avaliará se os sistemas de LBC/CFT estão a funcionar e em que medida o país está a atingir os resultados definidos.

3. Há diversos princípios e objectivos gerais que devem reger as avaliações mútuas lideradas pelo GIABA<sup>2</sup>. Os procedimentos devem:

- a) produzir relatórios objectivos e precisos de alto padrão de maneira oportuna;
- b) assegurar um nível de condições através dos quais os Relatórios de Avaliação Mútuas (RAM), incluindo os resumos executivos, sejam coerentes, principalmente no que diz respeito aos resultados, às recomendações e às classificações;
- c) assegurar que haja transparência e igualdade de tratamento em termos do processo de avaliação para todos os países avaliados;
- d) tentar assegurar que os exercícios de avaliação realizados por todas as organizações e organismos relevantes (GAFI, FMI, Banco Mundial, ORTG) sejam correspondentes e de alto padrão;
- e) que sejam claros e transparentes;
- f) incentivem a implementação de padrões mais elevados;
- g) identifiquem e promovam práticas que sejam boas e eficientes;
- h) alertem os governos e o sector privado para as áreas que devem ser reforçadas; e
- i) sejam suficientemente ágeis e eficientes para assegurar que não haja atrasos ou duplicação desnecessários no processo e que os recursos sejam utilizados de forma eficaz.

### **II. Alterações nas Normas do GAFI**

4. Enquanto processo dinâmico, o trabalho em curso no GAFI poderia conduzir a novas alterações nas Recomendações, nas Notas Interpretativas ou na Metodologia. Todos os países

---

<sup>1</sup> Notar que o Processo e os Procedimentos do GIABA foram adaptados a partir do Processo e dos Procedimentos do GAFI

<sup>2</sup> Estes princípios gerais aplicam-se às avaliações da LBC/CFT realizadas pelos Organismos Regionais do Tipo GAFI (ORTG), as Instituições Financeiras Internacionais (IFI), incluindo o Fundo Monetário Internacional (FMI) ou o Banco Mundial.

devem ser avaliados com base nas Recomendações do GAFI, nas Notas Interpretativas e na Metodologia existentes à data da visita. O relatório deve indicar claramente se uma avaliação foi realizada utilizando normas alteradas recentemente. Para garantir a igualdade de tratamento e proteger os sistemas financeiros internacionais, a conformidade com os elementos relevantes das mudanças poderá ser avaliada no quadro do processo de seguimento (ver secção IX abaixo), caso não tenha sido avaliada ou como parte da avaliação mútua.

### **III. Calendário da Segunda Ronda de Avaliações Mútuas**

5. O calendário<sup>3</sup> de avaliações mútuas dos Estados membros do GIABA para a segunda ronda e o número de avaliações a serem realizadas anualmente são regidos principalmente pelo número de RAM que podem ser discutidos em cada reunião plenária e pela necessidade de completar toda a ronda num prazo razoável de cerca de 5 - 6 anos.

6. O calendário de avaliações mútuas contendo as datas acordadas da visita, as datas para a discussão em plenária dos RAM e as datas da avaliação de seguimento (avaliação a meio-percurso) serão mantidos durante todo o ciclo. O calendário resultou de consultas realizadas entre os Estados membros e o Secretariado, e da decisão e aprovação da Plenária e do Comité Ministerial do GIABA. No entanto, qualquer proposta de alteração às datas de avaliação acordadas exige a aprovação da Plenária. As considerações subjacentes à sequência das avaliações são:

- O nível de implementação das medidas de LBC/CFT nos Estados membros, com base nos seus Relatórios de Avaliação Mútua e nos Relatórios de Seguimento na primeira ronda. Especificamente, os níveis de implementação foram revistos com base nas seguintes quatro componentes principais dos regimes de LBC/CFT dos Estados membros: medidas legislativas, medidas preventivas, medidas institucionais e medidas relativas à cooperação internacional;
- A classificação dos Estados membros na lista de jurisdições do GRCI do GAFI que cumpriram os critérios de referência para a revisão *prima facie*, mas que ainda não foram submetidos à revisão;
- Factores administrativos na gestão do processo de avaliação. Em particular, as visitas aos Estados membros francófonos, anglófonos e lusófonos devem ser intercaladas na medida do possível para facilitar uma melhor coordenação do Secretariado; e
- O estado de prontidão e a capacidade dos Estados membros, incluindo dar aos países que foram recentemente avaliados tempo suficiente para corrigirem as deficiências identificadas nos seus regimes de LBC/CFT, antes de submetê-los a outra avaliação.

### **IV. Procedimentos e etapas do processo de avaliação**

7. Um resumo das principais etapas no processo de avaliação mútua do GIABA para a equipa de avaliação e para o país está definido como se segue:

#### ***a. Preparação para a visita no terreno***

---

<sup>3</sup> A 21ª Reunião Plenária e a 13ª Reunião do CMG do GIABA realizadas em Niamey, na República do Níger, de 5 a 10 de Maio de 2014, adoptaram o calendário das avaliações mútuas (ver Anexo I) dos Estados membros do GIABA a começar no primeiro trimestre de 2016.

8. Pelo menos seis meses antes da visita, o Secretariado, em consulta com o país, vai fixar as datas precisas para a visita de avaliação e os prazos para o todo o exercício, com base nos prazos constantes do Anexo 2B (alguma flexibilidade é permitida). As autoridades do país vão informar se desejam que a avaliação seja realizada em inglês, francês ou português.

9. A responsabilidade recai sobre o país que deve demonstrar que cumpriu as normas e que o seu regime de LBC/CFT é eficaz. Portanto, através de um questionário padrão (Questionário sobre a Conformidade Técnica (Questionário de Avaliação Mútua (QAM)) enviado pelo Secretariado, o país deve fornecer todas as informações relevantes à equipa de avaliação durante a avaliação. Consoante o caso, os avaliadores devem ser capazes de pedir ou aceder aos documentos (por escrito, se necessário), dados ou outras informações relevantes. Todas as actualizações e informações devem, tanto quanto possível, ser fornecidas em formato electrónico e os países devem assegurar que as leis, os regulamentos, as directivas e outros documentos relevantes sejam disponibilizados.

#### ***b. Informações sobre conformidade técnica***

10. As informações e os factos fornecidos pelo país avaliado visam fornecer informações para o trabalho de preparação prévia que antecede a visita, incluindo a compreensão dos riscos de BC/FT do país, a identificação de potenciais áreas de maior enfoque para a visita e a preparação do projecto do RAM. Os países devem fornecer as informações necessárias ao Secretariado **não menos de 24 semanas antes da visita localizada**. Seria desejável haver um encontro informal entre o país e o Secretariado antes da visita.

11. Em alguns países, as questões sobre a LBC/CFT são assuntos que são abordados não apenas ao nível do governo nacional, mas também a nível do estado/província ou local. Os países são convidados a anotar as medidas de LBC/CFT que são da responsabilidade do nível estadual/provincial/local e/ou das autoridades supranacionais, e a fornecerem uma descrição adequada destas medidas. Os avaliadores devem também estar cientes de que as medidas de LBC/CFT podem ser tomadas a um ou mais níveis do governo. Portanto, os avaliadores devem analisar e ter em conta todas as medidas pertinentes, incluindo as leis ou regulamentos supranacionais que se aplicam a um país.

12. Os países devem basear-se no questionário para a conformidade técnica (ver anexo 4) para fornecerem informações relevantes à equipa de avaliação. Estas, juntamente com os relatórios anteriores, serão utilizadas como base de partida pela equipa de avaliação para realizarem a revisão documental da conformidade técnica. O questionário é um guia para ajudar os países a fornecerem informações relevantes em relação a: (i) informações básicas sobre a legislação, regulamentos ou directivas novas ou emendadas e informações relevantes sobre o quadro institucional; (ii) informações sobre os riscos e o contexto; (iii) informações sobre as medidas que o país tem tomado para cumprir com os critérios de cada Recomendação. Os países devem preencher o questionário na íntegra, incluindo, devem precisar todas as áreas relevantes, se algo mudou no seu regime de LBC/CFT desde a última avaliação e podem optar por fornecer informações adicionais consideradas mais convenientes ou eficazes na implementação dos seus regimes de LBC/CFT.

#### ***c. Informações sobre a eficácia***

13. Os países devem fornecer informações sobre a eficácia com base nos 11 Resultados Imediatos identificados na avaliação da eficácia **o mais tardar até 16 semanas antes da visita localizada**. Os países devem descrever como cada uma das **questões principais** para cada Resultado Imediato está a ser tratada. Os países devem fornecer uma descrição completa e precisa (incluindo, exemplos de informações, dados e outros factores) que ajudaria a demonstrar a eficácia do regime de LBC/CFT.

#### ***d. Composição e formação da equipa de avaliação***

14. Os avaliadores são seleccionados pelo Secretariado a partir de um grupo de avaliadores formados várias semanas antes da visita. Normalmente, a equipa de avaliação deve ser composta por quatro peritos avaliadores (um jurista, dois peritos em finanças<sup>4</sup> e um especialista em aplicação da lei) provenientes, principalmente, dos Estados membros do GIABA e do Secretariado. A equipa também pode incluir um representante do GAFI, uma ORTG, as IFI, ou qualquer organização internacional. Consoante o país e a extensão dos riscos de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo, avaliadores adicionais ou avaliadores com experiência específica também podem ser necessários. Para garantir que a equipa de avaliação tenha o equilíbrio correcto em termos de conhecimentos e de habilidades, a selecção dos avaliadores deve ter em consideração os seguintes factores: (i) experiência de avaliação operacional/técnica relevante; (ii) domínio da língua da avaliação; (iii) natureza do sistema jurídico (direito civil ou de direito comum); (iv) quadro institucional; e (v) características específicas da jurisdição (por exemplo dimensão e composição da economia e do sector financeiro, factores geográficos e laços comerciais ou culturais). Os avaliadores devem estar muito bem informados sobre as Normas internacionalmente aceites de LBC/CFT, em particular as Recomendações do GAFI, devem estar familiarizados com a metodologia do GAFI que será usada para a avaliação na segunda ronda e devem receber a formação antes de participarem na realização de uma avaliação mútua. Em casos excepcionais, pode-se considerar peritos com outra experiência de avaliação relevante. Normalmente, pelo menos um dos avaliadores deve ter experiência prévia na realização de uma avaliação. Cada Estado membro deve fornecer um perito para pelo menos uma avaliação mútua.

15. O Director-Geral do GIABA deve nomear formalmente os avaliadores que realizarão uma avaliação mútua e informar o país a ser avaliado sobre a composição da equipa de avaliação **o mais tardar 24 semanas antes da visita**.

#### ***e. Responsabilidades da equipa de avaliação***

16. A função principal da equipa de avaliação é, colectivamente, produzir um relatório independente (com análises, conclusões e recomendações) sobre a conformidade do país avaliado com as normas do GAFI, tanto em termos de conformidade técnica como de eficácia. Uma avaliação positiva de um regime de LBC/CFT requer, no mínimo, uma combinação de perícia financeira, jurídica e em aplicação da lei, principalmente em relação à avaliação da eficácia. Portanto, os peritos devem realizar uma avaliação através de um processo totalmente colaborativo, em que todos os aspectos da revisão são realizados de forma holística. Cada um dos peritos deverá contribuir para todas as partes da revisão, mas deve ter o papel de liderança, ou assumir a responsabilidade primária, nos temas relacionados com a sua área de conhecimento.

---

<sup>4</sup> A equipa de avaliação deve incluir avaliadores com alto nível de conhecimento sobre as medidas preventivas necessárias para o sector financeiro e as actividades e profissões não financeiras designadas

Os avaliadores também devem ser capazes de dedicarem o seu tempo e recursos para analisar todos os documentos (incluindo as informações sobre a conformidade técnica e informações sobre a eficácia), levantar questões e fazer perguntas antes da visita, preparar e realizar a avaliação, elaborar o RAM, participar nas reuniões (por exemplo, no local, encontros presenciais e discussões em plenária) e respeitar os prazos acordados.

17. A avaliação mútua é um processo dinâmico e contínuo. A equipa de avaliação/Secretariado deve envolver-se e consultar o país avaliado de forma contínua, com início pelo menos seis (6) meses antes da visita. O país deve designar uma pessoa (s) ou ponto (s) de contacto para a avaliação. Ao longo do processo, o Secretariado e o Estado membro a ser avaliado devem assegurar que os avaliadores possam ter acesso a todo material relevante.

#### ***f. Revisão documental da conformidade técnica***

18. Antes da visita, a equipa de avaliação fará uma revisão do nível de conformidade técnica do país e os factores contextuais e os riscos de BC/FT. A revisão será baseada nas informações fornecidas pelo país no questionário sobre conformidade técnica, as informações pré-existentes provenientes do último RAM do país, todos os relatórios de seguimento e outras fontes credíveis ou fiáveis de informação. Estas informações serão cuidadosamente tidas em conta. No entanto, a equipa de avaliação pode rever as conclusões do RAM e dos relatórios de seguimento anteriores e pode destacar pontos fortes ou fracos relevantes não observados anteriormente. Se a equipa de avaliação chegar a uma conclusão diferente em relação aos RAM e relatórios de seguimento anteriores (se as normas e a legislação não mudaram) ela deve explicar as razões da sua conclusão.

19. Após a revisão, a equipa de avaliação deve fornecer ao país um primeiro projecto do anexo sobre conformidade técnica (que não precisa conter classificações ou recomendações) **cerca de 12 semanas antes da visita**, que deve incluir uma descrição, análise e lista de potenciais deficiências técnicas constatadas. O país terá **4 semanas** para dar esclarecimentos e comentar este primeiro projecto sobre conformidade técnica.

20. Ao efectuar a avaliação, os avaliadores só devem ter em conta as leis, os regulamentos e outras medidas de LBC/CFT relevantes em vigor na altura ou que estarão em vigor até o final da visita. Se projectos de lei ou outras propostas relevantes específicas para emendar o sistema forem disponibilizados, estes devem constar no RAM (inclusive para efeitos das recomendações a serem feitas ao país), mas não devem ser tidos em conta nas conclusões da avaliação ou para a classificação.

#### ***g. Assegurar uma base adequada para avaliar a cooperação internacional***

21. **24 semanas antes da visita**, os Estados membros do GIABA, o GAFI e outros ORTG<sup>5</sup> serão convidados pelo Secretariado a fornecer informações sobre a sua experiência em termos de cooperação internacional com o país avaliado.

---

<sup>5</sup> Os ORTG e os seus membros serão apenas convidados a fornecerem informações se estiverem dispostos a convidar, de forma recíproca, os membros do GIABA a fornecerem o mesmo tipo de informações em relação às suas avaliações mútuas.

22. A equipa de avaliação e o país podem identificar também os principais países aos quais o país avaliado concedeu ou solicitou cooperação internacional e buscar feedback específico. O feedback poderia estar relacionado com: (i) experiência geral, (ii) exemplos positivos e (iii) exemplos negativos sobre o nível de cooperação internacional do país avaliado no que respeita às seguintes questões:

- a) Assistência jurídica mútua e extradição, Unidade de Informações Financeiras (UIF), aplicação da lei e outro tipo de cooperação judicial penal – informações sobre as experiências nos últimos quatro anos tais como:
  - i. número de pedidos dirigidos ao país e respondidos, incluindo os prazos, a qualidade e a utilidade das respostas;
  - ii. número de pedidos dirigidos ao país que tenham sido recusados, incluindo a natureza do pedido e as razões da recusa;
  - iii. número de pedidos recebidos do país e qualidade dos pedidos;
  - iv. melhoria ou deterioração da qualidade das respostas ou do tempo de resposta ou qualidade dos pedidos recebidos; e
  - v. natureza de problemas específicos registados, incluindo detalhes da questão (delito (s) ou outro inquérito, tipo e data do pedido, data do pedido e período de resposta);
- b) Cooperação em termos de regulação ou supervisão – informações sobre as experiências, incluindo problemas registados nos últimos quatro anos relativos a:
  - i. troca de informações entre os supervisores (pedidos feitos/recebidos/respondidos ou rejeitados) em relação ao prazo, qualidade e utilidade da cooperação;
  - ii. cooperação de supervisão interna com o país; e
  - iii. troca transfronteiriça de informações num grupo financeiro;
- c) Informar sobre outras deficiências estruturais, legislativas e reguladoras específicas (notando os critérios da metodologia, as questões e os factores) que obstruem a cooperação internacional eficaz.

23. As respostas recebidas serão transmitidas à equipa de avaliação e ao país avaliado.

#### ***h. Identificação das áreas potenciais de reforço de atenção para a visita***

24. A equipa de avaliação deverá examinar o nível de eficácia do país em relação aos onze (11) resultados imediatos durante a visita. A equipa de avaliação deve também, com base na sua análise preliminar (dos problemas de conformidade técnica e de eficácia), antes da visita, identificar áreas específicas às quais deve prestar mais atenção durante a visita e no RAM. Isto geralmente refere-se a problemas de eficácia, mas poderia igualmente incluir problemas de conformidade técnica. Ao fazer isso, a equipa deveria consultar o país.

25. **Vinte e quatro semanas antes da visita ao local**, as delegações (Estados membros do GIABA, GAFI e ORTG) serão convidados pelo Secretariado a fornecer quaisquer informações que possuam em relação à situação de risco no país a ser avaliado, incluindo sobre as áreas de

alto risco, os fluxos transfronteiriços de fundos ilícitos/criminosos ou outras questões específicas que ajudarão a equipa de avaliação a prestar atenção a áreas que necessitam de maior atenção.

26. Se houver potenciais áreas de maior atenção para a visita, a equipa de avaliação deve obter e analisar todas as informações relevantes e iniciar discussões sobre estas áreas **cerca de 16 semanas antes da visita ao local** e consultar o país **pelo menos 8 semanas antes da visita**. O país deve fornecer normalmente informações adicionais sobre as áreas em que a equipa de avaliação gostaria de prestar mais atenção. Apesar de a prerrogativa caber à equipa de avaliação, as áreas para o reforço da atenção devem, na medida do possível, ser de comum acordo com o país e definidas num projecto de nota de escopo. A nota de escopo deve definir brevemente (em não mais de duas páginas) as áreas de reforço da atenção e porque estas áreas foram seleccionadas. Os projectos de notas de escopo, juntamente com informações relevantes (por exemplo a (s) avaliação (ões) de risco do (s) país (es)) devem ser enviados aos revisores (definidos na secção sobre a qualidade e coerência abaixo) e para o país **pelo menos 10 semanas antes da visita**. Os revisores devem, **uma semana depois de receber a nota de escopo**, fornecer o seu feedback à equipa de avaliação sobre se nota de escopo reflecte uma visão razoável sobre o foco da avaliação, tendo em conta o material posto à disposição dos revisores, bem como os seus conhecimentos gerais do país. A equipa de avaliação deve considerar o mérito dos comentários dos revisores e emendar as notas de escopo, se necessário, em consulta com o país. A versão final deve ser enviada ao país **pelo menos 3 semanas antes da visita** juntamente com quaisquer pedidos de informações adicionais sobre as áreas de maior atenção. O país deve tentar acomodar todos os pedidos decorrentes da atenção adicional.

27. Cerca de **8 semanas antes da visita**, para ajudar na sua preparação, a equipa de avaliação deve elaborar uma análise preliminar que identifica os principais problemas de eficácia. Além disso, para facilitar a visita, a equipa de avaliação vai, **1 semana antes da visita**, preparar um projecto revisto de anexo de Conformidade Técnica (CT), um projecto de texto de CT para o RAM e um esboço de conclusões/questões iniciais para discutir sobre a eficácia. Para facilitar as discussões durante a visita, a CT revisto será enviado ao país naquela altura.

#### ***i. Programa da visita***

28. O país (contacto designado) deve trabalhar com o Secretariado, elaborar um projecto de programa e coordenar a logística para a visita. O projecto de programa, em conjunto com as disposições logísticas específicas, deverá ser enviado à equipa de avaliação num prazo **não superior a 4 semanas antes da visita**. O projecto de programa deve ter em conta as áreas onde a equipa de avaliação pode querer maior atenção. Consulte o Anexo 3 para a lista das autoridades e das empresas que normalmente estariam envolvidas na visita ao local.

29. Sempre que possível, as reuniões poderiam ser realizadas nas instalações da agência/organização que será contactada, uma vez que isto permite aos avaliadores encontrar-se com o maior número possível de pessoal e obter informações mais facilmente. No entanto, para algumas equipas de avaliação viajar entre locais pode ser demorado e dispendioso e, em geral, excepto se os locais estiverem próximos, não deve haver mais do que 2-3 locais por dia. Com base no projecto de programa, a equipa de avaliação e o país vão trabalhar para acordar o calendário de reuniões, o mais rápido possível, e ele deve ser concluído **pelo menos 2 semanas antes da visita**. A equipa de avaliação também podem solicitar reuniões adicionais durante a visita.

30. Tanto em termos de programa e, mais geralmente, o tempo necessário para a interpretação e a tradução de documentos devem ser tidas em conta. Durante a visita, poderá, também, haver necessidade de ter intérpretes profissionais e bem preparados se for necessário a interpretação da língua do país para outra língua oficial da CEDEAO. No entanto, para o uso eficiente do tempo, as reuniões geralmente devem ser realizadas no idioma do país avaliado.

#### *j. Confidencialidade*

31. Todos os documentos e informações produzidos: (i) por um país avaliado durante um exercício de avaliação mútua (por exemplo actualizações e respostas, documentos que descrevem o regime de LBC/CFT de um país, medidas tomadas ou riscos enfrentados (incluindo aqueles para os quais haverá uma maior atenção), ou respostas aos inquéritos dos avaliadores); (ii) pelo Secretariado do GIABA ou pelos avaliadores (por exemplo relatórios de avaliadores, projecto de RAM); e (iii) comentários recebidos através da consulta ou revisão de mecanismos, deve ser tratado de forma confidencial. Eles apenas devem ser utilizados para os fins específicos para os quais eles foram previstos e não ser disponibilizados publicamente, excepto se o país avaliado e o Secretariado (e se for o caso, o autor do documento) aceitam a sua publicação para terceiros. Estes requisitos de confidencialidade aplicam-se à equipa de avaliação, ao Secretariado, aos revisores, aos responsáveis no país avaliado e qualquer outra pessoa com acesso aos documentos ou informações. **Pelo menos 16 semanas antes da visita**, os avaliadores e os revisores devem assinar um acordo de confidencialidade que irá incluir uma exigência sobre a necessidade de declarar um conflito de interesses.

#### *k. Visitas de terreno*

32. A visita oferece a melhor oportunidade para esclarecer questões relativas ao sistema de LBC/CFT do país e os avaliadores devem estar totalmente preparado para rever os 11 resultados imediatos relativos à eficácia do sistema e esclarecer quaisquer questões de conformidade técnica pendentes. Os avaliadores também devem prestar mais atenção às áreas onde maiores riscos de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo forem identificados. Os avaliadores devem estar cientes das circunstâncias e dos riscos dos vários países e devem compreender que os países podem adotar abordagens diferentes para criarem um sistema eficaz e cumprirem as normas do GAFI. Portanto, os avaliadores devem ser abertos e flexíveis e procurar evitar comparações estreitas com as suas exigências nacionais.

33. A experiência demonstrou que pelo menos 7-8 dias de reunião são necessários para os países com sistemas de LBC/CFT desenvolvidos. Deste modo, uma visita normal poderia permitir o seguinte:

- a) Uma reunião preparatória inicial de meio dia entre o Secretariado e os avaliadores;
- b) 7-8 dias de reuniões<sup>6</sup> com representantes do país, incluindo uma reunião de abertura e encerramento. Deve ser reservado tempo para reuniões adicionais ou de seguimento, se, durante o programa definido, os avaliadores identificarem novas questões que devem ser exploradas ou se eles precisarem de mais informações sobre um assunto já discutido;

---

<sup>6</sup> A meio-percurso da visita, a equipa de avaliação deve também consagrar tempo para analisar os progressos da avaliação mútua e, se pertinente, as áreas de maior atenção identificadas para a visita

- c) 1-2 dias em que o Secretariado e os avaliadores trabalham no projecto de RAM, garantem que todas as questões importantes que surgiram durante a avaliação sejam anotadas no relatório e discutir e acordar as notas e as recomendações chaves. A equipa de avaliação deve fornecer um resumo escrito das suas conclusões chaves aos responsáveis dos países avaliados na reunião de encerramento.

34. Portanto, a duração total da missão para uma avaliação normal deverá ser de cerca de 10 dias, mas ela pode ser alargada para jurisdições grandes ou complexas.

35. A equipa de avaliação deve ser capaz de solicitar e reunir-se com todas as agências relevantes durante a visita. O país avaliado e as agências específicas a contactar devem garantir que pessoal apropriados esteja disponíveis para cada reunião. A equipa de avaliação deve ser dotada de um gabinete específico durante a missão e ele deve ter uma fotocopiadora, impressora e outros serviços básicos, bem como acesso à internet.

36. Reuniões com o sector privado ou outros representantes não governamentais<sup>7</sup> constituem uma parte importante da visita e, em geral, os avaliadores devem ter a oportunidade de se reunir com os órgãos ou pessoas em privado e na ausência dum responsável do governo se houver preocupação de que a presença do responsável possa inibir a abertura da discussão. A equipa também pode solicitar que as reuniões com determinados organismos do governo sejam restritas apenas a estes.

#### *l. Preparação pós-visita do projecto de Sumário Executivo e do RAM*

37. Deve haver um **mínimo de vinte e cinco (25) semanas entre o final da visita e a discussão do RAM em Plenária**. A preparação atempada do RAM e do Sumário Executivo<sup>8</sup> exigirá aos avaliadores trabalhar em estreita colaboração com o Secretariado e o país. Dependendo de quando a discussão plenária está prevista, o período de tempo também pode ser prorrogado ou ajustado. Em casos excepcionais, e com base em circunstâncias justificadas (e com o consentimento do país avaliado), pode ser permitido um período de tempo mais curto. As etapas para finalizar um projecto de relatório para discussão na plenária e o tempo aproximado necessário para cada parte estão definidos com mais detalhe abaixo.

#### *m. Primeiro projecto do RAM*

38. A equipa de avaliação terá **6 semanas** para coordenar e aperfeiçoar o 1º projecto de RAM (incluindo as principais conclusões, possíveis problemas de nota e recomendações prioritárias para o país). O 1º projecto de RAM incluirá as recomendações e as classificações preliminares e será, posteriormente, enviado ao país para comentários. O país terá **4 semanas para analisar e fornecer os seus comentários** sobre o 1º projecto do RAM à equipa de avaliação. Entretanto, a equipa de avaliação deveria estar preparada para responder às perguntas e aos esclarecimentos que possam ser levantados ou solicitados pelo país.

---

<sup>7</sup> E.g. os enumerados no Anexo 3

<sup>8</sup> O formato do Sumário Executivo e do RAM está incluído no Anexo II à Metodologia. Os avaliadores devem também prestar atenção à directiva sobre como elaborar o Sumário Executivo e o RAM, incluindo em relação ao tamanho previsto do RAM (100 páginas ou menos, juntamente com um anexo técnico de até 60 páginas).

#### *n. Segundo projecto de RAM*

39. Após a recepção dos comentários do país sobre o 1º projecto de RAM, a equipa de avaliação terá **2 semanas para rever esses comentários** e fazer novas emendas, bem como elaborar o Sumário Executivo. O 2º projecto de RAM e o Sumário Executivo serão, então, enviados ao país e aos revisores (**aproximadamente 12 semanas após a visita**).

#### *o. Análise de qualidade e coerência*

40. No quadro do processo de avaliação mútua do GIABA, haverá uma revisão dos RAM para garantir a sua qualidade e coerência. As principais funções dos revisores são de assegurar que os RAM tenham um nível aceitável de qualidade e coerência e ajudar a equipa de avaliação, revendo e facultando contribuições em tempo útil sobre a nota de âmbito, o projecto de RAM e o Sumário Executivo (incluindo todos os anexos) para:

- a) Comentar sobre as propostas dos avaliadores para o alcance da visita;
- b) Refletir uma interpretação correcta das normas do GAFI e da aplicação da metodologia (incluindo a avaliação dos riscos, a integração das conclusões sobre a conformidade técnica e a eficácia, bem como as áreas onde a análise e as conclusões são identificadas como claramente deficientes);
- c) Verificar se a descrição e a análise apoiam as conclusões (incluindo as notas) e se, com base nestes resultados, recomendações prioritárias sensíveis para a melhoria são feitas;
- d) Se for o caso, destacar potenciais incoerências com decisões anteriores adoptadas pelo GIABA sobre as questões de conformidade técnica e eficácia; e
- e) Verificar se a substância do relatório é geralmente coerente e compreensível.

41. A revisão terá como base a experiência de um grupo de especialistas voluntários qualificados. Esta equipa incluirá especialistas dos Estados membros do GIABA, delegações do GAFI e dos ORTG, membros do Secretariado dos ORTG e as IFI. O GAC, em colaboração com o Secretariado, deve ser responsável pela gestão do processo de revisão. Para evitar possíveis conflitos, os revisores de qualquer comentário para qualidade e coerência serão seleccionados a partir de países diferentes dos dos avaliadores e será comunicado ao país e aos avaliadores com antecedência. Em geral, 3 revisores deverão ser responsáveis por cada avaliação; geralmente constituídos por 2 revisores dos Estados membros do GIABA e 1 revisor de outro organismo de avaliação, cada um dos quais poderia, em princípio, focar-se numa parte específica do relatório.

42. Os revisores deverão ser capazes de consagrar tempo e recursos para rever a nota de escopo e a qualidade, a coerência e a coerência interna do segundo projecto de RAM, bem como a coerência com as Normas do GAFI e precedentes do GIABA e do GAFI. Deste modo, os revisores devem possuir uma cópia dos comentários do país sobre o primeiro projecto de RAM. Para garantir a transparência, todos os comentários dos revisores serão divulgados aos avaliadores e ao país. Os revisores examinarão o segundo projecto de RAM e enviarão os seus comentários à equipa de avaliação num prazo de **duas semanas**. Os comentários dos revisores serão enviadas ao país avaliado. Os avaliadores da qualidade e coerência da revisão não têm poderes para tomar decisões ou emendar um relatório. Cabe à equipa de avaliação considerar os comentários dos revisores e decidir se alterações devem ser feitas ao relatório. A equipa de avaliação vai dar aos revisores uma resposta curta sobre as mudanças que a equipa de avaliação

fez ao relatório com base nos comentários dos revisores e nas decisões tomadas pela equipa de avaliação.

43. A fim de garantir transparência, todos os comentários dos revisores serão transmitidos aos avaliadores e Estados membros. Os comentários dos revisores sobre a versão 2 do projecto de RAM e resposta da equipa de avaliação, serão distribuídos pelo Secretariado na mesma altura em que a versão 4 do Projecto de RAM fôr distribuído aos Estados membros e observadores (cinco semanas antes da Plenária). Isso vai ajudar a identificar, de forma transparente, possíveis problemas para discussão e informará às delegações ao apresentarem as suas observações escritas sobre ao projecto de MER. Os comentários dos revisores sobre o 2º projecto de RAM e a resposta da equipa de avaliação serão enviados para consideração do Grupo de Avaliação e Conformidade (GAC) para ajudar a identificar questões emergentes de forma transparente e informar as delegações que transmitem comentários escritos sobre o projecto de RAM.

44. Devido à natureza do processo de revisão por pares, o Secretariado vai trabalhar para garantir que a reciprocidade do processo seja mantida e os Estados membros devem fornecer peritos qualificados como revisores. O GAC vai manter e monitorar uma lista de revisores passados e futuros.

#### *p. Terceiro projecto de RAM e Sumário Executivo*

45. Após a recepção dos comentários dos revisores sobre o segundo projecto de RAM, a equipa de avaliação vai considerar estes comentários e preparar um terceiro projecto de RAM e Sumário Executivo. O terceiro projecto de RAM, o projecto de anexo de CT e o projecto de Sumário Executivo devem ser traduzido para as outras duas línguas da CEDEAO. Posteriormente, o Secretariado vai assegurar que a versão na língua original e nas outras línguas estejam sincronizadas. Geralmente, não é necessário tempo adicional para o cronograma por causa da tradução, uma vez que isto está a ser feito simultaneamente com outras etapas do cronograma. A versão 3 do Projecto de RAM, o projecto de Anexo da CT e p projecto do Sumário Executivo serão encaminhados ao país avaliado.

#### *q. Interacção com o Estado membro avaliado antes da Plenária*

46. Um encontro cara a cara (ou interacção através de vídeo/teleconferência) é uma forma importante de ajudar o país e a equipa de avaliação a resolver questões pendentes. Portanto, sempre que for solicitada pelo país avaliado, a equipa de avaliação (incluindo o Secretariado) e o país deve manter um encontro cara a cara para discutir o terceiro projecto de RAM e o Sumário Executivo. Durante esta sessão, a equipa de avaliação e o país devem trabalhar para resolver todas as questões relacionadas com a conformidade técnica e a eficácia e identificar possíveis problemas prioritários para discussão pela Plenária. A reunião cara a cara deve ocorrer **pelo menos 8 semanas antes da Plenária** (ou seja cerca de 17 semanas após a visita). O país deve apresentar os seus comentários e outros materiais relevantes por escrito à equipa de avaliação **pelo menos uma semana antes de qualquer reunião.**

47. Após a interacção com o Estado membro avaliado, a equipa de avaliação vai considerar se outras alterações devem ser feitas ao projecto de RAM e Sumário Executivo.

#### *r. Identificação das questões para discussão em Plenária*

48. O Sumário Executivo e o RAM revistos (a versão 4 do projecto de RAM) serão posteriormente encaminhados a todos os membros, membros associados e observadores cerca de **5 semanas antes da reunião Plenária**. O projecto de RAM serão distribuídos nas três línguas oficiais ao mesmo tempo. As delegações e os revisores terão duas semanas para fornecerem quaisquer comentários escritos ao RAM e ao Sumário Executivo e, em particular, identificarão as questões específicas que pretendem discutir em Plenária. Os comentários devem concentrar-se nas principais questões de fundo ou em outros aspectos de alto nível ou horizontais da avaliação, embora outras observações também possam ser feitas. O Secretariado comunicará os comentários recebidos a todas as delegações.

49. Com base no RAM e Sumário Executivo e nos comentários recebidos, os co-presidentes do GAC vão envolver o país, a equipa de avaliação e os revisores e preparar uma lista de (geralmente 5 a 7) questões prioritárias e substantivas que serão discutidas em plenária. Isto deve levar em conta as questões que o país avaliado e as delegações estão mais interessadas em discutir. A lista de questões substantivas chaves para discussão plenária será distribuída às delegações após consulta com o Secretariado. A lista de questões prioritárias para discussão plenária deve incluir questões fundamentais provenientes do relatório (se referenciado pelo país, pela equipa de avaliação, pelos revisores ou pelas delegações), bem como áreas de incoerência ou de interpretação com outros RAM adoptados pelo GIABA.

50. A lista final de questões prioritárias será distribuída às delegações **2 semanas antes das discussões plenárias**. O Sumário Executivo ou RAM pode ser emendado após a discussão plenária e também levará em conta as decisões tomadas.

#### *s. Respeito pelos calendários*

51. Os prazos visam fornecer directiva sobre o que é necessário se os relatórios devem ser preparados dentro de um prazo razoável e com tempo suficiente para a discussão pela plenária. Portanto, é importante que os avaliadores, o país e os revisores respeitem os prazos.

52. Os atrasos podem afectar significativamente a capacidade da Plenária de discutir o relatório de forma abrangente. O projecto de calendário de avaliações deveria ter sido preparado de forma a dar tempo suficiente entre a visita e a discussão plenária. Em caso de incumprimento dos prazos isto não aconteceria. Ao concordar participar no processo de avaliação mútua, o país e os avaliadores comprometem-se a cumprir os prazos necessários e a fornecer respostas completas, precisas e oportunas, relatórios ou outro material exigido no âmbito do procedimento acordado. Se os prazos acordados não forem cumpridos, as medidas seguintes poderiam ser tomadas (consoante a natureza do incumprimento):

- a) Incumprimento por parte do país - Se o país não cumprir as suas obrigações no âmbito do processo de avaliação, o Director-Geral do GIABA pode adiar a avaliação mútua, considerar medidas ou escrever uma carta ao Ministro relevante no país a ser avaliado. A Plenária será informada das razões do adiamento e publicidade poderia ser feita ao adiamento (conforme o caso) ou outra medida adicional considerada. Além disso, a equipa de avaliação pode ter que finalizar e concluir o relatório com base nas informações disponibilizadas à equipa na altura.

- b) Incumprimento por parte dos avaliadores - o Director-Geral do GIABA poderá escrever uma carta ao avaliador e ao Ministro relevante do avaliador.
- c) Incumprimento por parte do revisor - o Director-Geral do GIABA pode escrever uma carta ao revisor e ao Ministro que tutela o revisor.
- d) Incumprimento por parte do Secretariado – o Director-Geral do GIABA pode entrar em contacto com os co-presidentes do GAC sobre a extensão de tempo. O país, os avaliadores e os revisores podem escrever uma carta ao Secretariado e aos co-presidentes para solicitar conselhos.

53. O pessoal do Secretariado que coordena o processo de avaliação vai manter o Director Geral informado sobre quaisquer incumprimentos, para que este possa responder de forma eficaz e oportuna. A Plenária também deve ser informada se os incumprimentos resultarem num pedido de adiamento da discussão do RAM.

#### ***t. Reunião do Grupo de Avaliação e Conformidade (GAC)***

54. Nas plenárias em que se estiver a discutir um Relatório de Avaliação Mútua, o projecto de Relatório de Avaliação Mútua (RAM) e a lista de questões prioritárias e substantivas serão analisados numa reunião do GAC que será realizada antes da Plenária. O GAC vai analisar as questões de fundo, identificar as áreas que merecem ser discutidas em Plenária e elaborar a lista para definir e focalizar a ordem da discussão em Plenária. O relatório dos co-presidentes do GAC fará recomendações úteis à Plenária. As delegações presentes à Plenária poderão, mesmo assim, levantar qualquer questão inclusa na lista de prioridades e questões substantivas durante a Plenária.

#### ***u. Discussão em plenária***

55. A discussão de cada RAM e Sumário Executivo (em particular a lista de questões prioritárias)<sup>9</sup> vai concentrar-se nas questões de alto nível e substantivas, principalmente sobre a eficácia. Questões técnicas importantes também serão discutidas, quando as houver. Deve-se sempre reservar tempo adequado para se discutir a resposta do país à avaliação mútua e a outras questões. A discussão deve, em média, durar 3 a 4 horas do tempo da Plenária. O procedimento para a discussão será como segue:

- a) A equipa de avaliação faz uma breve apresentação, de alto nível, das questões e das conclusões chaves no relatório.
- b) A equipa terá a oportunidade de intervir/comentar sobre qualquer questão relacionada com o Sumário Executivo e/ou RAM.
- c) O país avaliado faz uma curta declaração de abertura.
- d) A Plenária discute a lista das questões prioritárias identificadas. Isto normalmente deve ser apresentado de forma breve pelo Secretariado, com os avaliadores e o país avaliado a terem a oportunidade de facultar informações adicionais.

---

<sup>9</sup> O Sumário Executivo vai descrever os principais riscos, pontos fortes e fracos do Sistema e as acções prioritárias para que o país melhore o seu regime de LBC/CFT

- e) Tempo adequado (aproximadamente metade da Plenária) será reservado para discutir a situação global do regime LBC/CFT e os riscos de BC/FT do país avaliado, as acções prioritárias e as recomendações estabelecidas no Sumário Executivo, a resposta do país à avaliação mútua, incluindo quaisquer medidas tomadas, e as principais conclusões.
- f) Se o tempo permitir, outras questões podem ser levantadas e discutidas pela Plenária.

56. A Plenária será presidida pelo perito designado do Estado membro que detém a presidência da CEDEAO. Para garantir a reciprocidade do processo, a Plenária deve nomear uma outra pessoa para presidir uma reunião sem que o RAM a ser discutido for o do país do presidente.

#### ***v. Adopção do RAM e do Sumário Executivo***

57. No final da discussão plenária, a Plenária vai adoptar o RAM e Sumário Executivo. O relatório adoptado será sujeito a outras verificações de erros tipográficos ou similares.

58. Se o RAM e o Sumário Executivo não forem adoptados, os avaliadores, o país avaliado e o Secretariado devem preparar emendas para responder às questões levantadas pela Plenária. Se forem necessárias emendas substanciais, porque é necessário dar informações adicionais ou para emendar substancialmente o relatório, a Plenária poderia decidir: (a) adiar a aprovação do relatório e concordar em realizar uma nova discussão sobre o relatório emendado na próxima sessão plenária, ou (b), quando as mudanças necessárias forem menos significativas, adoptar o relatório sujeito a emendas e proceder à aprovação do relatório emendado através de um processo escrito assinado pelo Director-Geral do GIABA e pelo presidente da Plenária. A equipa de avaliação seria responsável por garantir que todas as emendas acordadas pela Plenária sejam efectuadas no relatório. Após a discussão do relatório e antes da sua aprovação formal, a Plenária deve discutir a natureza das medidas de seguimento que seriam necessárias (ver secção IX abaixo).

59. O relatório final é um relatório do GIABA e, como tal, a Plenária vai manter a decisão final sobre a redacção de qualquer relatório, de acordo com os requisitos das Normas e da Metodologia do GAFI. A Plenária vai analisar cuidadosamente as opiniões dos avaliadores e do país avaliado ao decidir sobre a redacção, bem como levar em conta a necessidade de assegurar a coerência entre os relatórios.

#### ***w. Publicação e outros procedimentos após a Plenária***

60. Após a discussão e aprovação do relatório na reunião plenária, o Secretariado vai efectuar emendas ao RAM e ao Sumário Executivo, se necessário, e irá enviar uma versão revista do relatório ao país **uma semana antes da Plenária. Num prazo de 2 semanas após a recepção** da versão final do RAM enviado pelo Secretariado, o país deve confirmar que o RAM está conforme e/ou aconselhar sobre quaisquer erros tipográficos ou similares no RAM. Deve-se tomar cuidado para garantir que nenhuma informação confidencial seja incluída em qualquer relatório publicado, incluindo os relatórios de seguimento.

61. Conforme exigido pelos Procedimentos Universais para avaliações da LBC/CFT, o Secretariado vai distribuir a versão final do RAM ao GAFI, aos ORTG e às IFI. O GAFI, os ORTG e as IFI têm **duas semanas** para aconselhar os Secretariados do GAFI e do GIABA, por escrito, caso tiverem sérias preocupações sobre a qualidade e a coerência do RAM, e se for o

caso, devem indicar as suas preocupações específicas. Se as mesmas preocupações específicas forem identificadas por duas ou mais delegações, então o Secretariado do GAFI irá, em consulta com o Secretariado do GIABA, preparar um breve documento que incluirá os pontos de vista da equipa de avaliação e do país avaliado. O documento será posteriormente distribuído ao GAC GAFI que irá decidir se o relatório tem problemas significativos de qualidade e de coerência e, se for o caso, remeter o processo de volta ao GIABA para apreciação, inclusive fazendo recomendações para a tomada de medidas apropriadas.

62. Todos os RAM e Sumários Executivos serão publicados no website do GIABA para publicitar de forma atempada uma parte importante do trabalho do GIABA:

- a) Se o GAFI tiver de considerar as preocupações sobre a qualidade e a coerência, o GIABA não publicará o RAM ou o Sumário Executivo até que as questões estejam resolvidas.
- b) De outra forma, o RAM e o Sumário Executivo devem ser publicados seis semanas antes da reunião Plenária.

## **V. Avaliação de novos membros**

63. Se um potencial novo membro for sujeito a uma avaliação mútua pelo GIABA para avaliar o seu estado de cumprimento dos critérios de adesão ao GIABA, os procedimentos estabelecidos nas secções I a IV destes procedimentos serão aplicados. Se o país cumprir os critérios de adesão e for admitido como membro do GIABA, mas forem identificadas deficiências no sistema de LBC/CFT desse país, a Plenária deve aplicar a política de seguimento do GIABA (secção IX) ao país.

## **VI. Avaliações mútuas conjuntas com o GAFI**

64. Se um membro do GIABA tornar-se membro do GAFI, a política do GAFI sobre avaliações mútuas conjuntas será aplicada. Esta política exige que os membros do GAFI que também são membros do(s) ORTG devem submeter-se a uma avaliação conjunta, tanto pelo GAFI como pelo ORTG apropriado. Normalmente, o GAFI será o principal organizador e facultará três avaliadores, enquanto 1-2 avaliadores podem ser facultados pelo ORTG anfitrião. Consequentemente, os Secretariados do GAFI e do GIABA participarão nas avaliações. A discussão do RAM deve ocorrer na Plenária do GAFI e, tendo em conta as medidas adicionais adoptadas para as avaliações conjuntas, a pressuposto é que a opinião do GAFI será conclusiva. O RAM adoptado pela Plenária do GAFI será formalmente apresentado pelo Presidente da Plenária/CT do GIABA em Plenária imediatamente depois da Plenária do GAFI em que o RAM foi discutido. Não obstante, o GAFI pode decidir que o RAM de um Estado membro do GIABA que também é membro directo do GAFI seja discutido na Plenária do GIABA.

65. O processo para as avaliações conjuntas (incluindo os procedimentos do GAFI para a elaboração do projecto de RAM e do Sumário Executivo) seria o mesmo para outras avaliações do GAFI, mas o GIABA e os seus membros terão a possibilidade de participar directamente integrando a equipa de avaliação e serão também capazes de fazerem comentários e contribuições como as outras delegações durante a Plenária do GAFI. O GIABA permitirá uma participação recíproca nas discussões de avaliação mútua para os membros do GAFI e, nesta base, as seguintes medidas devem também ser aplicadas às avaliações conjuntas:

- a) Será dada a um representante do GIABA a oportunidade de intervir durante a discussão do RAM em Plenária do GAFI.

- b) Se o RAM deve ser discutido na Plenário do GIABA, todos os avaliadores do GAFI na equipa de avaliação podem participar na Plenária do GIABA em que o relatório de avaliação conjunta é analisado. A mesma abordagem será aplicada às avaliações lideradas pelas IFI aos membros do GAFI que também são membros do GIABA.
- c) Em casos excepcionais em que um relatório tenha sido acordado no seio do GAFI, mas posteriormente o GIABA tiver identificado grandes dificuldades em relação ao texto do relatório, o Secretariado do GIABA deverá aconselhar o Secretariado do GAFI sobre as problemas e estes devem ser discutidos na próxima Plenária do GAFI.
- d) Deve-se também ter em consideração o prazo de publicação, caso o RAM não tenha sido discutido pelo GIABA, com vista a se definir uma data de publicação de comum acordo.

## **VII. Avaliações dos membros do GIABA lideradas pelo FMI ou Banco Mundial**

66. O GIABA é responsável pelo processo de avaliação mútua de todos os seus membros e há um pressuposto de que o GIABA realizará as avaliações mútuas<sup>10</sup> de todos os membros do GIABA no âmbito deste processo. Este pressuposto pode, com base nos casos individuais, ser suplantado à discreção da Plenária do GIABA, com o acordo do país. No quadro da 2ª ronda de avaliações mútuas do GIABA, a Plenária do GIABA pode decidir sobre o número de avaliações do GIABA que poderão ser realizadas por uma IFI (as avaliações lideradas pelo FMI ou Banco Mundial e pelas IFIs devem ser acordadas e fixada na mesma base que outras avaliações no calendário (ver secção III).

67. Para que o calendário de avaliação do GIABA seja fixado com a devida certeza e de forma coordenada, o processo que conduz à decisão Plenária sobre qual Estado membro do GIABA será sujeito a uma avaliação liderada por uma equipa de uma IFI deve ser claro e transparente. Para que o calendário de avaliação seja planificado adequadamente e as equipas de avaliação formadas em tempo suficiente, o GIABA deverá estar envolvido desde uma etapa inicial do processo para determinar quais os países que serão avaliados por uma IFI. O GAC será informado em cada Plenária quanto à situação actual do calendário de avaliação, incluindo as propostas sobre as avaliações que serão lideradas pelas IFIs, e a Plenária decidirá sobre estes pedidos. Quando o FMI ou o Banco Mundial realizar uma avaliação sobre LBC/CFT, no âmbito da segunda ronda de avaliações mútuas do GIABA, eles devem utilizar procedimentos e um calendário semelhantes aos do GIABA. A Plenária do GIABA deverá, em todos os casos, aprovar a avaliação feita por uma IFI realizada no quadro da segunda ronda do GIABA para que a mesma seja aceite como avaliação mútua do GIABA.

## **VIII. Coordenação com o processo do Programa de Avaliação do Sector Financeiro (PASF)**

68. As normas do GAFI são reconhecidos pelas IFI como uma das 12 principais normas e códigos para os quais os Relatórios sobre a Observância de Normas e Códigos (RONC) são elaborados, geralmente no contexto do PASF. No quadro da actual política do PASF, cada PASF e actualização do PASF deve incluir uma contribuição atempada e precisa de LBC/CFT. Sempre que possível, essa contribuição deve basear-se numa avaliação abrangente e de qualidade da LBC/CFT e nas avaliações de seguimento. As avaliações de ABC/CFT devem à medida do

---

<sup>10</sup> Incluindo qualquer seguimento que possa ser necessário

possível, ser realizadas no prazo de 18 meses antes ou depois da missão de PASF relevante (embora seja possível alguma flexibilidade). O GIABA e as IFI trabalharão em coordenação para assegurar uma proximidade razoável entre a data da missão do PASF e a de uma avaliação mútua ou avaliação de seguimento para assegurar que as principais conclusões ou avaliação de seguimento sejam reflectidas no PASF, e os Estados membros são encorajados a coordenarem, internamente e com o pessoal<sup>11</sup> do Secretariado do GIABA e das IFI os períodos e datas para os dois processos.

69. Os produtos básicos do processo de avaliação são o RAM e o Sumário Executivo (para o GIABA) e o Relatório de Avaliação Detalhada (RAD) e o Relatório sobre a Observância das Normas e Códigos (RCPC) (para as IFI)<sup>2</sup><sup>12</sup>. O Sumário Executivo, seja de um RAM ou de um relatório de avaliação de seguimento ao RAM, constituirá a base do RONC. Após a aprovação do relatório pela Plenária e, após a finalização do Sumário Executivo, o Secretariado irá fornecer à IFI (FMI ou Banco Mundial) um resumo que vai permitir elaborar o RONC, depois de uma revisão pro-forma pela IFI. O texto do projecto de RONC será o mesmo que o do Sumário Executivo, apesar de um parágrafo formal que será adicionado no início:

“Este Relatório sobre a Observância das Normas e Códigos para as *Recomendações do GAFI e Eficácia dos Regimes de LBC/CFT* foi elaborado pelo Grupo Inter-governamental de Acção contra o Braqueamento de Dinheiro (GIABA). O relatório apresenta um resumo das medidas relativas à LBC/CFT em vigor em [País] à data de [data], o nível de conformidade com as Recomendações do GAFI, o nível de eficácia do regime de LBC/CFT e contém recomendações sobre como o sistema de LBC/CFT poderá ser reforçado. As opiniões expressas neste documento foram têm o acordo do GIABA e de [País], mas não reflectem necessariamente os pontos de vista dos Conselhos de Administração do FMI ou do Banco Mundial.”

## **IX. Processo de seguimento**

70. O processo de seguimento visa: (i) incentivar a implementação das Normas do GAFI pelos Estados membros; (ii) fornecer um seguimento regular e actualizar as informações sobre o cumprimento das normas do GAFI por parte dos países (incluindo a eficácia dos seus sistemas de LBC/CFT); (iii) fazer pressão suficiente aos pares e prestação de contas; e (iv) harmonizar melhor o ciclo de avaliação do GIABA e do PASF. Deste modo, o GIABA aplicará procedimentos de seguimento transparentes, claros e baseados em regras para lhe permitir acompanhar os progressos alcançados pelos Estados membros avaliados no sentido de corrigirem os seus riscos e deficiências relativas à LBC/CFT; centrar-se em países que não conseguem progressos suficientes para corrigir os riscos e as deficiências; e exercer pressão sobre estes países para melhorarem o seu desempenho.

71. Na sequência da discussão e adopção dum RAM, o país avaliado poderá ser colocado no processo de seguimento *Regular* ou *Reforçado*.

---

<sup>11</sup> Nos casos em que uma avaliação abrangente ou avaliação de seguimento específica em relação à norma prevalescente não estiverem disponíveis na altura do PASF, o pessoal da IFI pode precisar retirar as principais conclusões com base em outras fontes de informação, como, por exemplo, o relatório de avaliação mais recente e o relatório de seguimento e outros. Havendo necessidade, o pessoal da IFI poderá também juntar-se à missão do PASF para efeitos da revisão das questões mais importantes de LBC/CFT para o país. Nesse caso, o pessoal apresentaria as principais conclusões nos documentos do PASF no contexto da norma e metodologia actuais. No entanto pessoal não iria elaborar um RONC e nem as classificações.

<sup>12</sup> O DAR e o RONC utilizam o modelo comum acordado que está em anex à Metodologia e possuem o mesmo formato, embora o RONC continue a ser da responsabilidade e uma prerrogativa do FMI/Banco Mundial

### *(a) Seguimento regular*

72. O processo de **seguimento regular** será o mecanismo padrão por defeito para garantir a monitoria contínua e constante do sistema. Os países sujeitos ao seguimento regular apresentam os relatórios à Plenária numa base bienal.

73. Nos termos do parágrafo 77(1)(a) abaixo, na altura da adopção do RAM do país, o país avaliado deveria apresentar o relatório à Plenária dois anos após o RAM e fornecer informações sobre as medidas que tomou ou está a tomar para corrigir as medidas e recomendações prioritárias e as deficiências no seu RAM. A expectativa é de que progressos significativos sejam realizados.

74. O país vai fornecer um relatório de seguimento ao Secretariado a definir as medidas que tomou desde o seu RAM. Isto deve incluir alterações relevantes nas leis, regulamentos, directivas, dados e informações relevantes relativas à eficácia e outras informações contextuais e institucionais. Isto será analisado pelo Secretariado e um breve relatório será preparado. Esta é uma revisão documental. No entanto, na medida do possível, as questões relativas à eficácia também devem ser consideradas. Exemplos de questões substantivas incluem:

- a) Mudanças significativas no sistema de LBC/CFT do país que causam declínio na conformidade técnica ou na eficácia.
- b) Progressos insuficientes realizados pelo país contra as medidas prioritárias no seu RAM.
- c) O relatório recomenda a retirada do país do processo de seguimento regular para o processo de seguimento reforçado.

75. Ao preparar o relatório de síntese para a sessão plenária, o Secretariado poderia consultar os avaliadores originais se eles estiverem disponíveis. A análise e o relatório devem ser enviados ao país para comentários antes de serem enviados às delegações. O relatório incluirá uma recomendação sobre a próxima etapa do processo de seguimento. A Plenária vai analisar o relatório e os progressos realizados pelo país e decidir se o país deve ser mantido no processo de seguimento regular ou colocado no processo de seguimento reforçado e apresentar o relatório mais cedo.

### *(b) Seguimento reforçado*

76. O processo de **seguimento reforçado** está em conformidade com a política tradicional do GAFI que trata dos membros com deficiências significativas (em termos de conformidade técnica e eficiência) nos seus sistemas de LBC/CFT e implica um processo de seguimento mais intensivo .

77. Após a discussão do RAM: um país será imediatamente colocado no processo de seguimento reforçado, se uma das seguintes situações se aplicar:

- 1) Imediatamente depois da discussão do RAM se o país
  - i. tiver 8 ou mais classificações de NC/PC por conformidade técnica em qualquer das 40 Recomendações do GAFI, ou
  - ii. se tiver classificação de NC/PC em qualquer uma ou mais Recomendações R.3, 5, 10, 11 e 20, ou

- iii. tiver um nível baixo/moderado de eficácia em 7 ou mais dos 11 Resultados Imediatos de Eficácia, ou
- iv. tiver um baixo nível de eficácia referente a 5 ou mais dos 11 Resultados de Eficácia.

2) Após a discussão de um relatório de seguimento, em qualquer fase do processo de seguimento regular, se o país não tiver tomado medidas satisfatórias para corrigir as deficiências identificadas no RAM ou não tomou adequadamente um número significativo de medidas prioritárias em tempo oportuno.

78. Além dos relatórios mais frequentes, a Plenária pode também aplicar outras medidas reforçadas aos países colocados no processo de seguimento reforçado, como segue:

- a) O Director-Geral do GIABA pode enviar uma carta ao (s) Ministro (s) competente (s) do Estado membro a chamar atenção para a falta de cumprimento das normas do GAFI.
- b) Pode ser organizada uma missão de alto nível liderada pelo Director-Geral do GIABA ao Estado membro para comprometer a autoridade política sobre a necessidade de corrigir as deficiências identificadas no seu sistema de LBC/CFT. Esta missão deve reunir-se com os Ministros e altos funcionários relevantes do governo.
- c) No âmbito da aplicação da Recomendação 19 do GAFI<sup>13</sup> pelos seus membros, a emissão de uma declaração formal/pública no website do GIABA pelo facto de o Estado membro não estar em conformidade suficiente com as recomendações do GAFI e recomendar medidas adequadas, considerando se serão necessárias contramedidas.
- d) Suspender a filiação do país no GIABA até a implementação das recomendações prioritárias. A suspensão significa que o país seria considerado como não membro do GIABA durante o período da suspensão, não poderia participar nas reuniões do GIABA ou dar contribuições para os processos do GIABA excepto para o processo de se determinar se as deficiências foram adequadamente corrigidas.
- e) Cancelar a filiação do Estado membro no GIABA.

79. A Plenária pode, apesar dos ciclos de apresentação dos relatórios de cada processo de seguimento, ordenar um país a implementar uma medida específica ou a tomar uma medida adequada num período específico fora do ciclo dos relatórios.

80. A Plenária pode decidir mudar o país do processo de seguimento reforçado para o processo de seguimento regular a qualquer momento em que estiver convencida de que o país tem feito progressos significativos em relação às acções prioritárias e que as deficiências restantes identificadas no sistema de LBC/CFT do país já não correspondem aos critérios para estar no processo de seguimento reforçado.

---

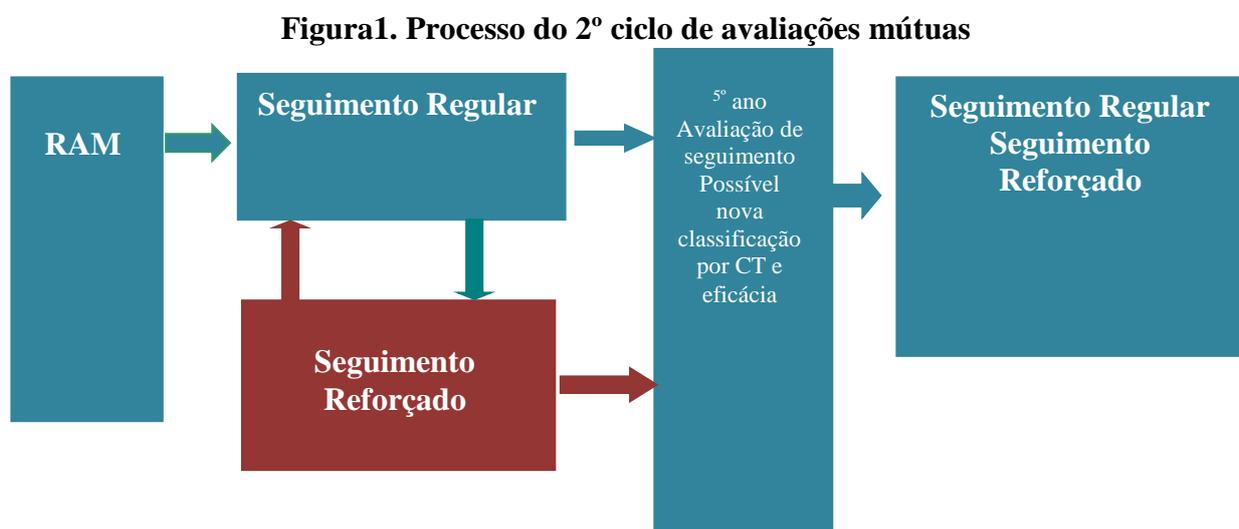
<sup>13</sup> A Recomendação 19 especifica as obrigações dos países e das instituições financeiras na aplicação da diligência devida aos clientes, incluindo a tomada de contra-medidas nas lides com países de alto risco.

#### *(d) Avaliação de seguimento do RAM*

81. A avaliação de seguimento tem por objectivo fornecer uma actualização mais abrangente do regime de LBC/CFT do país. Ela visa servir uma função similar como uma actualização que faz parte do Programa de Avaliação do Sector Financeiro de um país e é realizado quatro anos após a adopção do RAM do país, independentemente de o país ter estado no processo de seguimento regular ou reforçado. O foco da avaliação de seguimento reside nos progressos realizados pelo país em relação às acções prioritárias no seu RAM e outras áreas em que o país tinha deficiências significativas. A avaliação de seguimento poderá também analisar quaisquer áreas em que as normas tenham mudado desde a adopção do RAM, outros elementos do regime de LBC/CFT do país que mudaram de forma significativa, bem como áreas de alto risco identificadas no RAM ou anotadas, posteriormente, no processo de seguimento.

82. O processo da avaliação de seguimento deve incluir uma curta visita (geralmente 2-3 dias) ao país para avaliar as melhorias na eficácia e outras áreas. Esta visita deve ser realizada por uma pequena equipa de (por exemplo, um a três) especialistas de preferência seleccionados entre os que estavam na equipa de avaliação inicial e apoiada pelo Secretariado. A equipa deve elaborar um relatório de avaliação de progresso para discussão e decisão em Plenária. Novas classificações, tanto na conformidade técnica como na eficácia, são possíveis e a Plenária deve decidir se o país deve ser colocado no processo de seguimento regular ou reforçado, e o processo deve continuar como anteriormente.

83. Os tipos de processos de seguimento são apresentados em forma de esquema na figura 1 abaixo.



#### *(e) Publicação de Relatórios de Seguimento*

84. A política de publicação do GIABA aplica-se às medidas tomadas no âmbito da política de seguimento do GIABA. O GIABA publicará os Relatórios de Seguimento (Regular ou Reforçado) e a Avaliação de Seguimento. A Plenária terá alguma flexibilidade quanto à frequência com que os Relatórios de Seguimento são publicados. No entanto, os relatórios serão publicados sempre que houver uma nova classificação.

85. Caso for solicitado por um país, um *link* será inserido entre o website do GIABA e o website do país em relação ao qual colocou actualizações adicionais ou outras informações que sejam relevantes para as medidas que o país tem tomado para melhorar o seu sistema de LBC/CFT.

## **X. Formação**

86. Como já foi dito, um dos objectivos fundamentais do exercício de avaliação mútua é a produção de Relatórios de Avaliação Mútua de alto nível que sejam objetivos e precisos e em tempo oportuno. Para atingir este objectivo, é essencial que todos os actores adquiram os conhecimentos, habilidades e competências específicas necessárias para levar a cabo um exercício de avaliação mútua de sucesso. Consequentemente, o GIABA realiza duas categorias de formação, que são:

### **a) Formação de Avaliadores**

87. O GIABA realiza seminários de capacitação dos avaliadores periodicamente. Os avaliadores devem recolher informações sobre o regime de LBC/ CFT de um país, identificar as áreas que necessitam de melhoria e recomendar as medidas que os países devem tomar para melhorar o nível de conformidade do seu regime de LBC / CFT. A formação dos avaliadores para a segunda ronda de avaliações mútuas é baseado na Metodologia de Avaliação de Conformidade Técnica com as Recomendações do GAFI e a Eficácia dos Sistemas de LBC/ CFT (2013). Os seminários de formação dos avaliadores vai permitir aos participantes adquirirem os conhecimentos e as habilidades necessárias para conduzir as avaliações de conformidade técnica e a avaliação baseada em resultados da eficácia dos regimes de LBC/ CFT. A formação pretende munir os avaliadores e garantir que adquiram uma compreensão clara do processo de avaliação mútua, incluindo das normas do GAFI e da metodologia de avaliação. Os avaliadores são provenientes dos sectores jurídico, financeiro e das forças repressivas dos Ministérios, Departamentos e Agências (MDA) dos Estados Membros do GIABA.

### **b) Formação pré-avaliação**

88. O GIABA realiza um seminário de formação pré-avaliação antes da avaliação mútua no território de cada Estado Membro. O seminário de formação de pré-avaliação serve como um fórum para informar as autoridades nacionais sobre os seus papéis no processo de avaliação mútua. Especificamente, a formação tem por objetivo informar e sensibilizar os intervenientes nacionais sobre a importância da avaliação mútua e assegurar que os países estejam preparados e totalmente envolvidos no exercício de avaliação mútua. A formação pré-avaliação também proporciona aos intervenientes orientação técnica sobre como preencher o Questionário de Conformidade Técnica (Questionário de Avaliação Mútua (QAM)) e dá aos Estados Membros a oportunidade de actualizarem o QAM. Os participantes incluem funcionários dos Ministérios, Departamentos e Agências (MDA) relevantes, bem como representantes de instituições relevantes do sector privado no país avaliado. A formação pré-avaliação terá lugar pelo menos 4 a 6 meses antes da visita ao local. A lista detalhada das agências elegíveis encontra-se no Anexo 3.

**ANEXO 1 : CALENDÁRIO DA SEGUNDA RONDA DE VISITAS DE AVALIAÇÃO  
MÚTUA PARA OS ESTADOS MEMBROS DO GIABA (FEVEREIRO DE 2016 –  
JANEIRO DE 2021)**

Estado Membro	Data da Visita	Data da discussão em Plenária	Data da Avaliação de Seguimento
NIGÉRIA	Fevereiro de 2016	Novembro de 2016	Novembro de 2021
SENEGAL	Março de 2016	Novembro de 2016	Novembro de 2021
GHANA	Setembro de 2016	Maio de 2017	Maio de 2022
CABO VERDE	Janeiro de 2017	Novembro de 2017	Novembro de 2022
BURKINA FASO	Março de 2017	Novembro de 2017	Novembro de 2022
MALI	Setembro de 2017	Maio de 2018	Maio de 2023
BENIN	Janeiro de 2018	Novembro de 2018	Novembro de 2023
SIERRA LEONE	Março de 2018	Novembro de 2018	Novembro de 2023
NÍGER	Setembro de 2018	Maio de 2019	Maio de 2024
TOGO	Fevereiro de 2019	Novembro de 2019	Novembro de 2024
GUINÉ-BISSAU	Março de 2019	Novembro de 2019	Novembro de 2024
GÂMBIA	Setembro de 2019	Maio de 2020	Maio de 2025
CÔTE D'IVOIRE	Janueiro de 2020	Novembro de 2020	Novembro de 2025
LIBÉRIA	Março de 2020	Novembro de 2020	Novembro de 2025
SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE	Outubro de 2020	Maio de 2021	Setembro de 2026
GUINÉ	Setembro de 2020	Maio de 2021	Setembro de 2026

## ANEXO 2 – CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DO 2º CICLO DE AVALIAÇÃO MÚTUA

	Semana	Marco Indicativo Chave <sup>14</sup>		
		Equipa de Avaliação	País <sup>15</sup>	Revisores
Pelo menos 6 meses antes da visita	-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciar pesquisa e revisão documental sobre Conformidade Técnica (CT).</li> <li>▪ Confirmar (ou achar) avaliadores provenientes de países que se apresentaram como voluntários<sup>16</sup>. O Director-Geral deve informar formalmente o país dos avaliadores depois de confirmado.</li> <li>▪ Convidar as delegações a fornecer informações sobre (a) situação de risco do país avaliado e quaisquer questões específicas que devem merecer maior atenção dos avaliadores, (b) as suas experiências em termos de cooperação internacional com o país avaliado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designar pessoa (s) ponto (s) de contacto e instaurar mecanismos de coordenação interna (se necessário)<sup>17</sup></li> <li>▪ Responder ao questionário sobre conformidade técnica fornecendo informações sobre a legislação, incluindo novas leis e regulamentos, directiva, quadro institucional, risco e contexto.</li> </ul>	
4 meses antes da visita	-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar projecto de anexo preliminar de CT.</li> <li>▪ Analisar a avaliação do risco do país e discutir eventuais áreas de maior atenção para a visita<sup>18</sup>.</li> <li>▪ Confirmar os revisores (provenientes dum grupo de peritos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder sobre a eficácia com base nos 11 resultados imediatos e as questões principais subjacentes (incluindo informações de apoio e dados pertinentes).</li> </ul>	
3 meses antes da visita	-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar o 1º projecto de anexo de CT (não precisa incluir notas ou recomendações) ao país para comentários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contactar ponto (s) ou pessoa (s) para comprometer o Secretariado a preparar a visita.</li> </ul>	

Data	Semana	Marcos Indicativos Chaves <sup>11</sup>		
		Equipa de Avaliação	País <sup>11</sup>	Revisores
2 meses antes da visita	-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aconselhar e consultar o país sobre áreas preliminares de maior atenção para a visita. Isto poderia envolver discussões preliminares sobre as impressões da equipa de avaliação em relação aos riscos de BC/FT do país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornecer comentários sobre o projecto de avaliação da CT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão do projecto de nota de âmbito</li> </ul>

<sup>14</sup> A interação entre os avaliadores, o Secretariado e o país é um processo dinâmico e contínuo. A equipa de avaliação deve envolver o país avaliado o mais rápido e razoável possível. A busca e o fornecimento de informações serão efectuadas durante o processo. Os países devem responder às questões levantadas pela equipa de avaliação de forma oportuna.

<sup>15</sup> O país deveria iniciar a preparação e a revisão do seu regime de LBC/CFT para a conformidade com as normas do GAFI mais do que 6 meses antes da visita.

<sup>16</sup> A equipa de avaliação deve compreender pelo menos 4 avaliadores, incluindo pelo menos um jurista, um perito de aplicação da lei e um perito financeiro. Consoante o país e os riscos, avaliadores adicionais com conhecimentos revelantes podem ser procurados.

<sup>17</sup> A (s) pessoa (s) de contacto devem idealmente estar familiarizadas ou formadas sobre as normas do GAFI antes do início do processo.

<sup>18</sup> Isto pode identificar a necessidade de solicitar mais peritos com outros conhecimentos específicos para a equipa de avaliação.

Data	Sema na	Marcos Indicativos Chaves <sup>11</sup>		
		Equipa de Avaliação	País <sup>11</sup>	Revisores
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a nota de escopo aos avaliadores.</li> <li>▪ Preparar uma análise preliminar para identificar as questões chaves sobre a eficácia.</li> <li>▪ Preparar análise preliminar para identificar as principais questões relativas à eficácia.</li> </ul>		
1 mês antes da visita		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data final para que os membros e os ORTG forneçam informações específicas sobre as suas experiências relativas à cooperação internacional com o país</li> <li>▪ Fornecer um projecto de programa para a visita à equipa de avaliação<sup>19</sup></li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concluir áreas de maior atenção para a visita e reunião entre agências chaves do governo e organismos do sector privado.</li> </ul>		
Pelo menos 3 semanas antes da visita	-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concluir os preparativos do programa e da logística para a visita.</li> </ul>		
Pelo menos 2 semanas antes da visita	-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A equipa de avaliação vai preparar um projecto de anexo de CT revisto, projecto de texto de CT para o RAM e conceber resultados resultados iniciais/questões chaves para discutir sobre a eficácia. Se possível um projecto de RAM é preparado. Projecto de anexo de CT revisto enviado ao país.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A equipa de avaliação vai preparar um projecto de anexo de CT revisto projecto de texto de CT para o RAM e conceber resultados resultados iniciais/questões chaves para discutir sobre a eficácia. Se possível um projecto de RAM é preparado. Projecto de anexo de CT revisto enviado ao país.</li> </ul>		

Visita				
Geralmente 2 semanas (mas pode variar)	0			

<sup>19</sup> O(s) ponto(s) ou a(s) pessoa(s) de contacto a identificar e informar às principais agências do Governo e entidades do sector privado que estarão envolvidos na visita.

<b>Pós visita</b>				
Até 6 semanas após a visita	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>A equipa de avaliação vai preparar o 1º projecto de RAM completo e enviá-lo ao país para comentários.</li> </ul>		
Até 4 semanas após recepção do projecto de RAM	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rever e fornecer contribuições sobre as questões que o país pode levantar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder ao 1º projecto de RAM.</li> </ul>	
Até 2 semanas após recepção dos comentários do país	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rever a resposta do país sobre o 1º projecto de RAM. Preparar e enviar o 2º projecto de RAM ao país (apenas para informação) e aos revisores. Enviar os comentários do país aos revisores.</li> </ul>		
	14			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornecer comentários sobre o 2º projecto de RAM &amp; SE.</li> </ul>
Mínimo – 10 semanas antes da plenária	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar e enviar o 3º projecto de RAM &amp; SE ao país.</li> <li>Enviar o projecto de RAM &amp; SE para tradução.</li> <li>Enviar uma nota aos revisores e aos países avaliadores com os comentários da equipa de avaliação sobre os comentários dos revisores.</li> </ul>		
Mínimo – 8 semanas antes da plenária	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunião cara a cara para discutir o 3º projecto de RAM &amp; SE.</li> <li>Trabalhar com o país para resolver os desacordos e identificar eventuais questões de prioridade para discussão pela plenária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornecer um segundo grupo de comentários à equipa de avaliação pelo menos uma semana antes da reunião cara a cara.</li> </ul>	
Mínimo – 5 semanas antes da plenária	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar um projecto final de RAM &amp; SE com os comentários dos revisores e a resposta a todas as delegações para comentários (2 semanas).</li> </ul>		
Mínimo – 3 Semanas antes da plenária	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prazo para comentários escritos das delegações.</li> </ul>		
Duas semanas antes da plenária	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometer o país e os avaliadores sobre questões prioritárias e outros comentários recebidos sobre o RAM ou o SE.</li> <li>Distribuir uma compilação de comentários da delegação e (b) uma lista de questões prioritárias que devem ser discutidas na plenária.</li> <li>Rever e fornecer contribuições sobre questões prioritárias e outros comentários recebidos sobre o RAM e o SE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar com a equipa de avaliação sobre questões prioritárias e outros comentários recebidos sobre o RAM e o SE.</li> </ul>	
Semana da plenária	25	<u>Discussão do RAM*</u> Os Membros discutem e adoptam o RAM e o Sumário Executivo.		
<b>Pós Plenária – Publicação e Finalização do RAM*</b>				
O RAM adoptado pela plenária será publicado o mais rápido possível e num prazo de 6 (seis) semanas depois da sua análise pela equipa de avaliação para ter em conta comentários adicionais feitos na plenária e o país confirmar que o relatório está conforme e/ou informar de qualquer incoerência, erros tipográficos ou similares no RAM. Este período de publicação inclui todas as revisões pós-Plenária em termos de qualidade e consistência, tal como exigido pelos Procedimentos Universair para as avaliações da LBC/CFT.				



**Annex 2B: PROCESSO E PROCEDIMENTOS (P&P) DA AVALIAÇÃO MÚTUA DO GIABA PARA A 2ª RONDA DE AVALIAÇÕES**

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
ANTES DA VISITA	A	-	Data acordada para Visita ao Estado Membro (EM)	Pelo menos 36 semanas antes da visita	5	Secretariado, EM
	B	A	Enviar o Questionário de Avaliação Mútua (QAM) ao EM	Pelo menos 35 semanas antes da visita	1	Secretariado
	C	B	Completar o QAM e Devolver ao Secretariado	Pelo menos 28 semanas antes da visita	28	EM
	D	B	Selecionar os Avaliadores e notificar os EM	Pelo menos 28 semanas antes da visita	5	Secretariado
	E	C	Analisar o QAM preenchido a ver se está completo.	Pelo menos 27 semanas antes da visita	5	Secretariado
	F	E	Enviar QAM preenchidos aos Avaliadores	Pelo menos 26 semanas antes da visita	1	Secretariado
	G	B	Pedido de contribuições das delegações (GAFI, ORTG,	Pelo menos 34 semanas antes da visita	1	Secretariado

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
			Outros EM; etc.) para as AM			
	H	D	Designar Revisores	Pelo menos 26 semanas antes da visita	1	Secretariado
	I	D, H	Assinar e devolver ao Secretariado o Acordo de Confidencialidade	Pelo menos 25 semanas antes da visita	5	Avaliadores e Revisores
	J	C	Facultar informações sobre Eficácia com base nos 11 Resultados Imediatos	Pelo menos 24 semanas antes da visita	20	EM
	K	C,I	Revisão documental usando o QAM preenchido e outras fontes de informação	Pelo menos 24 semanas antes da visita	20	Equipa de Avaliação
	L	K	Definir o âmbito das áreas de enfoque para a visita	Pelo menos 16 semanas antes da visita	20	Equipa de Avaliação

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURAÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
	M	E,J,K, L	Elaborar 1ª versão do Anexo da Conformidade Técnica (CT) e enviar ao EM para comentários	Pelo menos 16 semanas antes da visita	20	Equipa de Avaliação
	N	K	Enviar Nota de Âmbito aos Revisores	Pelo menos 15 semanas antes da visita	1	Equipa de Avaliação
	O	M	Enviar comentários à Nota de Âmbito à Equipa de Avaliação	Pelo menos 10 semanas antes da visita	15	Revisores
	P	J, O	Elaborar uma Análise Preliminar da Eficácia	Pelo menos 8 semanas antes da visita	10	Equipa de Avaliação
	Q	M. P	Consultar e acordar com EM áreas de enfoque para a visita	Pelo menos 8 semanas antes da visita	5	Equipa de Avaliação
	R	Q	Elaborar projecto de programa e questões de logística para a visita e enviar aos Avaliadores	Pelo menos 4 semanas antes da visita	5	Secretariado e EM

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
	S	Q	Enviar versão final da Nota de Âmbito ao EM	Pelo menos 3 semanas antes da visita	2	Equipa de Avaliação
	T	Q	Elaborar Projecto revisto do Anexo da CT, Projecto de texto da CT para o RAM e esboçar as conclusões fundamentais sobre a Eficácia e enviar ao EM	Pelo menos 2 semanas antes da visita	20	Equipa de Avaliação
	U	R	Finalizar Calendário de reuniões para a visita	Pelo menos 2 semanas antes da visita	10	Secretariado e EM
VISITA AO TERRENO	V	U	Reunião informativa com o contacto no EM	1 dia antes das reuniões	1	Equipa de Avaliação e EM
	W	V	Reuniões com representantes do EM incluindo intervenientes do sector privado	Dias da Visita	7	Equipa de Avaliação e EM

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
	X	W	Reunião de informação com dirigentes do Governo apenas	Último dia de Reuniões durante a Visita	1	Equipa de Avaliação e EM
	Y	X	Discutir projecto do RAM com base nas questões emergentes da visita	Últimos 2 dias da visita	2	Equipa de Avaliação
APÓS A VISITA	Z	Y	Afinar 1ª versão do RAM e enviar ao EM	Até 6 semanas após visita (19 semanas antes da Plenária)	25	Equipa de Avaliação
	AA	Z	Rever e comentar a 1ª Versão do RAM e enviar à Equipa de Avaliação	Até 4 semanas após recepção da versão afinada (10 semanas após visita ou 15 semanas antes da Plenária)	20	EM
	AB	AA	Incorporar comentários dos EM e elaborar 2ª versão do RAM e o Sumário Executivo, enviar ao EM e Revisores	Até 2 semanas após recepção dos comentários do EM (12 semanas após visita ou 13 semanas antes da Plenária)	10	Equipa de Avaliação

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
	AC	AB	Enviar comentários à 2ª versão do RAM à Equipa de Avaliação	Within 2 weeks of receipt of 2 <sup>nd</sup> Draft MER (14 weeks after on-site or 11 weeks to Plenary)	10	Revisores e EM
	AD	AC	Preparar respostas aos comentários dos Revisores sobre a 2ª versão do RAM	Até 2 semanas após recepção dos comentários (16 semanas após visita ou 9 semanas antes da Plenária)	10	Equipa de Avaliação
	AE	AC	Consolidar os comentários dos Revisores e EM à 2ª versão do RAM e distribuir aos membros do GAC	Até 2 semanas após recepção dos comentários (16 semanas após visita ou 9 semanas antes da Plenária)		Secretariado
	AF	AE	Elaborar 3ª versão do RAM tendo em conta, quando necessário, os comentários dos Revisores e enviar ao EM	Até 2 semanas após recepção dos comentários (16 semanas após visita ou 9 semanas antes da Plenária)		Equipa de Avaliação
	AG	AF	Facultar comentários à 3ª versão do RAM à Equipa de Avaliação	Até 1 semana após recepção da 3ª versão do RAM (17 semanas após visita ou 8	5	EM

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
	AH	AG	Realizar reunião interactiva (presencial ou Video/Tele-Conferência) para resolver quaisquer questões pendentes	semanas antes da Plenária)		Equipa de Avaliação e EM
	AI	AH	Elaborar 4ª versão do RAM e SE depois da reunião interactiva e enviar aos delegados à Plenária	Até 3 semanas da reunião interactiva (20 semanas após visita ou 5 semanas antes da Plenária)	15	Secretariado
	AJ	AI	Enviar comentários à 4ª versão do RAM e SE ao Secretariado	Até 2 semanas após recepção da 4ª versão do RAM (22 semanas após visita ou 3 semanas antes da Plenária)	10	Delegados
	AK	AI; AJ	Em consulta com EM, a Equipa de Avaliação e Revisores elaborar uma lista de questões prioritárias e substantivas para debate na	Within 1 week of receipt of comments (23 weeks after on-site or 2 weeks to Plenary)	5	Secretariado e Copresidentes do GAC

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
			Plenária, e distribuir aos Delegados			
PLENARY	AL	AK	Reunião do GAC	25 semanas após visita	1	GAC
	AM	AL	Produzir e distribuir breve relatório do GAC a todas as delegações à Plenária		0.5	Secretariado
	AN	AL; AM	Discussões em Plenária e adopção do RAM, incluindo o tipo de regime de seguimento		1	Plenária
POST PLENARY	AO	AN	Rever versão Final do RAM com base na decisão em Plenária e distribuir aos EM	Até 1 semana após Plenária	5	Secretariado
	AP	AO	Confirmar precisão da versão Final revista do RAM e enviar ao Secretariado	Até 1.5 semanas após recepção da versão final revista do RAM (2.5 semanas após a Plenária)	7.5	EM

COMPONENTE DA AVALIAÇÃO MÚTUA	ACTIVIDADE	ACTIVIDADE PRECEDENTE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	DURÇÃO PREVISTA DA ACTIVIDADE ANTES E DEPOIS DA VISITA (SEMANAS)	DURAÇÃO PREVISTA DA CONCLUSÃO DA ACTIVIDADE (DIAS DE TRABALHO)	ACÇÃO REALIZADA POR
	AQ	AP	Distribuir A versão confirmada do RAM ao GAFI, ORTGs e IFIs para eventuais preocupações	Até 2.5 dias após recepção da versão final confirmada do RAM (3 semanas após Plenária)	2.5	Secretariado
	AR	AQ	Enviar eventuais preocupações ao RAM confirmado aos Secretariados do GAFI e GIABA	Até 2 semanas após recepção da versão confirmada do RAM (5 semanas após Plenária)	10	Delegados
	AS	AR	Finalização do RAM e sua publicação no website do GIABA	Até 1 semana após recepção de eventuais preocupações ao RAM confirmado (6 semanas após a Plenária)	5	Secretariado
	AT	AS	Realizar Avaliação de seguimento	3 anos após Aprovação do RAM	90	Equipa de Avaliação

Equipa de Avaliação = Secretariado + Avaliadores; GAC = Grupo de Avaliação e Conformidade; SE = Sumário Executivo; F2F = Presencial; AM = Avaliação Mútua; RAM = Relatório de Avaliação Mútua; QAM = Questionário de Avaliação Mútua; EM = Estado membro; CT = Conformidade Técnica

## ANEXO 3 – AUTORIDADES E EMPRESAS GERALMENTE ENVOLVIDAS NA VISITA

### Ministérios:

- Ministério das Finanças.
- Ministério da Justiça, incluindo as autoridades centrais para cooperação internacional.
- Ministério do Interior.
- Ministério dos Negócios Estrangeiros.
- Ministério responsável pela lei relativa às pessoas colectivas, mecanismos legais e organizações sem fins lucrativos.
- Outros organismos ou comités para coordenar a LBC/CFT, incluindo a avaliação dos riscos de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo a nível nacional.

### Justiça criminalal e agências operacionais:

- UIF.
- Agências de aplicação da lei incluindo a Polícia e outros organismos de investigação revelantes.
- Autoridades judiciais, incluindo agências de confisco especializadas.
- Alfândegas, serviços fronteiriços e, se pertinente, agências de promoção do comércio e investimento.
- Se pertinente – agências especializadas de luta contra a droga ou corrupção, autoridades fiscais, serviços de informações ou de segurança.
- Grupos ou comissões sobre BC, FT ou crime organizado.

### Organismos do sector financeiro:

- Ministérios/agências responsáveis pelo licenciamento, registo ou autorização das instituições financeiras.
- Supervisores de instituições financeiras, incluindo supervisores de instituições bancárias e outras instituições de crédito, seguros, valores mobiliários e investimento.
- Supervisores ou autoridades responsáveis pelo monitoramento e assegurar a conformidade da LBC/CFT por outros tipos de instituições financeiras, particularmente as casas de câmbio e as empresas de transferência de dinheiro.
- Câmbios e valores mobiliários, mercados a prazo e outros instrumentos de comércio.
- Se pertinente, o Banco Central.
- As associações pertinentes do sector financeiro e uma amostra representativa das instituições financeiras (incluindo executivos seniores e oficiais de conformidade e, se necessário, auditores financeiros).
- Uma amostra representativa dos auditores externos.
- EPNFD e outras questões.
- Organismo de supervisão de casinos.
- Autoridade supervisora ou outra ou organismo de auto-regulação (OAR) responsável pelo monitoramento da conformidade da LBC/CFT por outras EPNFD.
- Registo de empresas e outras pessoas colectivas e instituições legais (se aplicável).
- Organismos e mecanismos que supervisionam as organizações sem fins lucrativos, por exemplo autoridades fiscais (se pertinente).
- Uma amostra representativa dos profissionais envolvidos em empresas e profissões não financeiras (gestores ou pessoas responsáveis pelas questões relativas à LBC/CFT (e.g. advogados, notários, contabilistas e qualquer pessoas que presta serviços a empresas,

responsáveis de conformidade) em casinos, agências imobiliárias e negócios de metais/pedras preciosas); e

- Outras agências ou organismos que podem ser relevantes (e.g. académicos reputáveis relativa à LBC/CFT e sociedade civil).

O tempo disponível para a visita deve ser utilizado de forma eficiente e, portanto, recomenda-se que as reuniões com o sector financeiro e as associações das APNFD também incluam amostras representativas das instituições/APNFD presentes.

## ANEXO 4 – QUESTIONÁRIO SOBRE CONFORMIDADE TÉCNICA

### CONTEXTO E DOCUMENTOS CHAVES

Os países devem anotar, de forma breve, quaisquer mudanças significativas nos seus sistemas de LBC/CFT efectuadas desde a última avaliação ou desde que eles aplicaram o processo de seguimento. Isto inclui:

- Novas leis, regulamentos e meios aplicáveis relativos à LBC/CFT.
- Novas autoridades competentes ou reatribuição de responsabilidade entre as autoridades competentes.

Os países devem listar as principais leis e regulamentos nos seus sistemas de LBC/CFT e fornecer um resumo breve de alto nível do seu escopo. O texto (traduzido) destas leis devem ser fornecido aos avaliadores. É preferível atribuir a cada documento um número único para assegurar que as referências sejam coerentes. Estes números devem ser listados aqui.

Os países devem enumerar as principais autoridades competentes responsáveis pela política e pelas operações ligadas à LBC/CFT e resumir as suas responsabilidades específicas sobre a LBC/CFT.

1. *[Exemplo – “Desde a última avaliação, o país X aprovou a “Lei sobre Declaração de Transacção Suspeita (2009)” e instituiu uma UIF. A responsabilidade pela investigação das transacções suspeitas foi transferida do Ministério do Interior para a UIF.*

2. *[Exemplo – “As principais leis relevantes para a LBC/CFT são:*

- *Lei sobre Branqueamento de Capitais (1963) (documento L1) – estabelece um delito penal de branqueamento de capitais*
- *Lei sobre Produtos do Crime (2007) (documento L2) – estabelece um quadro legal para o confisco dos produtos do crime*
- *Lei sobre Segurança Nacional (2005) (documento L3) – estabelece um delito penal de financiamento do terrorismo e um quadro legal para implementar sanções financeiras*
- *Lei sobre o Sector Financeiro (1999) (documento L4) – prevê a base legal para a regulação e a supervisão do sector financeiro e estabelece as obrigações básicas relativas à LBC/CFT sobre as firmas.*

### RISCO E CONTEXTO

Os países devem fornecer avaliadores com documentos disponíveis sobre os riscos de BC/FT nos seus países. Eles devem listar todos os documentos que eles fornecem e descrever brevemente o seu alcance. Os países também devem observar quaisquer considerações importantes sobre o risco e o contexto que desejam chamar a atenção dos avaliadores. Isto não deve duplicar as informações incluídas nos documentos fornecidos. Se os países desejarem destacar factores contextuais específicos, devem facultar a documentação relevante.

Os países devem descrever o tamanho e a estrutura dos seus sectores financeiros e APNFD, utilizando as tabelas no anexo I.

### INFORMAÇÕES SOBRE CONFORMIDADE TÉCNICA

Os países devem fornecer informações sobre a sua conformidade técnica com cada um dos Critérios utilizados na Metodologia do GAFI.

Para cada critério, os países devem, no mínimo, estabelecer a referência (nome do instrumento, artigo ou número da secção) que se aplica. Os países devem referir-se às cláusulas específicas das suas leis, meios executórios, ou outros mecanismos que são relevantes para o critério. Se necessário os países também devem explicar brevemente os elementos das suas leis, meios executórios, ou outros mecanismos que implementam o critério (e.g um esboço dos procedimentos seguidos ou uma explicação da interacção entre duas leis). Os países também devem observar se a lei ou os meios executórios referidos mudaram desde o último RAM ou relatório de seguimento.

O texto (traduzido) de todas as leis pertinentes, meios executórios e outros documentos devem ser fornecidos separadamente (mas o mais cedo possível).

Os países devem fornecer uma breve informação factual apenas - não há necessidade de longa discussão ou interpretação. Não há necessidade de definir cada critério na íntegra. As informações podem ser fornecidas da seguinte forma:

## **Recomendação 1**

### ***Critério 1.1***

83. *[Exemplo – “O país X realizou avaliações do risco separadas sobre branqueamento de capitais (anexadas como documento R 1) e sobre financiamento do terrorismo (versão pública editada anexada como documento R 2). Estas avaliações do risco são ambas utilizadas como a base para o Plano Estratégico Nacional sobre LBC/CFT (anexado como documento R 3) que congrega os riscos de BC e FT.”]*

### ***Critério 1.2***

89. *[Exemplo – “O Ministro das Finanças tem a responsabilidade geral pela LBC/CFT. O Plano Estratégico Nacional sobre LBC/CFT (documento R 3) atribui a responsabilidade pela avaliação do risco de BC à Polícia Nacional (página 54) e pela avaliação do risco de FT ao Ministério do Interior (página 55). As medidas são coordenadas através do Comité Nacional de Coordenação da LBC/CFT (termos de referência na página 52)”]*

### ***Critério 1.3***

85. *[Exemplo – “Tanto a avaliação do risco de BC como a de FT deve ser actualizada anualmente (documento R 3, páginas 54, 55)”]*

### ***Critério 1.4***

90. *[Exemplo – “A avaliação do risco de BC é um documento público (documento R 1). A avaliação do risco de FT é confidencial, mas está disponível para um pessoal seleccionado de todas as autoridades competentes relevantes. É elaborada uma versão pública da avaliação do FT que estabelece os resultados chaves para as instituições financeiras e as APNFD (documento R 2).”]* etc.

## ANEXO 5 – ANEXO AO QUESTIONÁRIO PARA ACTUALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE TÉCNICA: TAMANHO E ESTRUTURA DOS SECTORES FINANCEIRO E DAS APNFD

### MEDIDAS PREVENTIVAS DE LBC/CFT PARA INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E EPNFD (R.10 A R.23)

Tipo de entidade*	Leis sobre LBC/CFT**/ Meios executórios para medidas preventivas	Data em vigor ou última actualização (se necessário)	Outras informações adicionais (e.g. destaque das principais mudanças, etc.)***
Bancos			
Seguradoras de vida			
Valores mobiliários			
STDV			
Casinos			
Advogados			
Notários			
Contabilistas			
Negociantes de pedras & metais preciosos			
Prestadores de serviço a consórcios e empresas			
Outras			

\* É possível acrescentar mais linhas para outro tipo de instituições financeiras e APNFD. Os países podem também decidir por uma classificação mais granular dos tipos de instituições financeiras e EPNFD

\*\*Os países devem indicar as disposições específicas nas leis de LBC/CFT que estabelecem a DDC, a conservação de dados e as obrigações de envio de RTS.

\*\*\*Se houve mudanças desde a última actualização .ou se for relevante, os países devem também estabelecer as disposições específicas nas leis de LBC/CFT ou meios executórios e destaques chaves das obrigações para outras medidas preventivas (e.g. PPE, transferência electrónica, controlos internos e filiais e sucursais no estrangeiro, etc.).

### PESSOAS COLECTIVAS E INSTITUIÇÕES JURÍDICAS (R.8, R.24 E R.25)

Tipo de pessoas colectivas /instituições legais*	No. de registo (se estiver disponível)	Leis / Regulamentos / Obrigações aplicáveis	Data em vigor ou última actualização (se necessário)	Outras informações adicionais (e.g. destaques das principais mudanças, etc.)**

\*É possível acrescentar mais linhas para outro tipo de pessoas colectivas ou instituições jurídicas. Os países também podem decidir por uma classificação mais granular dos tipos de pessoas colectivas e instituições legais.

\*\*Os países devem indicar as disposições específicas nas leis/regulamentos/obrigações aplicáveis e destaques chaves que definem as obrigações de manter as informações necessárias na R.24 (e.g. *pertença* básica e de benefício) e R.25 (e.g. instituidores, curadores, protectores (se os houver), (classe de) beneficiários e qualquer outra pessoa singular que exerce controlo) respectivamente.