



## POLÍTICA

## GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Ref: POL/DEQI/2025/002/V01

Entrada em Vigor: 07/11/2025

Classificação de Segurança: PÚBLICO

## CONTEÚDO

1	Disposições Gerais .....	3
1.1	Objectivo e Âmbito .....	3
1.2	Enquadramento Legal, Regulamentar e Normativo .....	3
1.3	Conceitos e Abreviaturas.....	4
1.3.1	Abreviaturas .....	4
1.3.2	Conceitos.....	4
1.4	Revogação de Normativo .....	4
1.5	Responsabilidades .....	4
1.5.1	Rede Comercial e Serviços Centrais .....	5
1.5.2	Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação .....	5
1.5.3	Órgãos de Supervisão Interna .....	5
1.5.4	Órgãos de Supervisão Externa .....	5
1.6	Omissões.....	6
1.7	Não cumprimento.....	6
1.8	Contactos .....	6
2	Conteúdos Regulamentados .....	7
2.1	Orientações e Princípios .....	7
2.1.1	Acessibilidade.....	7
2.1.2	Confidencialidade.....	7
2.1.3	Rastreabilidade.....	7
2.1.4	Independência e Isenção.....	7
2.1.5	Especialização.....	8
2.1.6	Melhoria continua .....	8
2.2	Área de Reclamações.....	8
2.2.1	Responsável da Área de reclamações .....	8
2.3	Formalização de Reclamações ao Banco .....	9
2.3.1	Requisitos para Formalizar Reclamações .....	9
2.3.2	Canais para Formalizar Reclamações .....	10
2.3.3	Reclamações presenciais de Clientes representados.....	11
2.3.4	Recurso ao BNA para apresentar reclamações .....	11
2.4	Tratamento de Reclamações .....	11
2.5	Resposta às Reclamações .....	11

2.5.1	Prazo de respostas às reclamações.....	12
2.6	Excepções .....	12
	Controlo Documental.....	13
	Propriedades do Documento.....	13
	Controlo de versões .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>

# 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

## 1.1 OBJECTIVO E ÂMBITO

Em conformidade com a regulamentação em vigor para a actividade bancária, no âmbito da relação entre o Banco e os seus Clientes, em que subsiste a clara consciência dos interesses confiados ao Banco, e, com o objectivo de assegurar a maior transparência, devida diligência, imparcialidade, lealdade, descrição, respeito e eficácia, é determinada a presente Política Gestão de Reclamações, que se constitui desta forma como um factor de preservação da confiança no relacionamento com o Banco, de manutenção da satisfação, qualidade e imagem e num mitigador do risco reputacional do Banco.

O presente documento estabelece os princípios orientadores, no que respeita ao relacionamento do Banco com Clientes ou terceiros, para o tratamento de reclamações.

A comunicação de irregularidades, vulgarmente denominadas de denúncias, não se encontra em âmbito do presente documento. Para o efeito, o Banco disponibiliza um canal próprio, o Canal de Ética, através do qual deverão ser efectuadas participações, nos termos da Política de Comunicação de Irregularidades.

A presente Política destina-se a todos os Colaboradores do Banco e ao público em geral, sejam pessoas singulares ou colectivas, em que se incluem Clientes, Fornecedores e Prestadores de Serviços.

## 1.2 ENQUADRAMENTO LEGAL, REGULAMENTAR E NORMATIVO

O presente documento endereça a seguinte Legislação, Regulamentação e Normas:

**Tabela 1— Referências, Legislação, Regulamentação e Normas endereçadas**

NOME
Instrutivo n.º 6/2012, de 18 de Setembro do Banco Nacional de Angola, sobre os termos, condições e procedimentos para o atendimento de reclamações.
AVISO N.º 12/2016 Protecção dos Consumidores de produtos e Serviços Financeiros
Directiva n.º 01/DRO/DSC/2016, de 18 de Abril Reporte estatístico das reclamações pelas Instituições Financeiras
Lei 14/21, de 19 de Maio – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras.

Na tabela 2 - Normativos Internos relevantes são listados as Normas internas relevantes para o tema regulamentado no presente documento:

**Tabela 2— Normativos Internos relevantes**

NOME
Política de Proteção de Dados
Política de Seleção e Avaliação dos Membros dos Órgãos Sociais e dos Titulares de Funções Essenciais ou Cargos de Gestão Relevantes
Manual Estrutura Orgânica da Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação
Manual de Funções da Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação
Regulamento de Classificação de Informação
Regulamento de Reportes de Informação
Norma de Processo Gestão de Reclamações

## 1.3 CONCEITOS E ABREVIATURAS

Detalha-se em seguida os principais termos utilizados na presente Política:

### 1.3.1 ABREVIATURAS

Não aplicável

### 1.3.2 CONCEITOS

**Reclamações** – São consideradas reclamações, as queixas ou manifestação de insatisfação ou discordância, efectuadas sobre (i) produtos e serviços prestados pelo Banco, (ii) actuação dos colaboradores ao serviço e em nome do Banco, (iii) eventual incumprimento contratual ou legal do Banco, apresentado por quem se presuma lesado e, adicionalmente, qualquer manifestação de discordância em relação à posição assumida pelo BFA, S.A.

## 1.4 REVOCAÇÃO DE NORMATIVO

A presente Política revoga os seguintes normativos:

- Política de Gestão de Reclamações – POL/DOQ/001/V02 de 01/07/2022

## 1.5 RESPONSABILIDADES

A presente Política traduz-se nas seguintes responsabilidades dos intervenientes:

### **1.5.1 REDE COMERCIAL E SERVIÇOS CENTRAIS**

Compete à Rede Comercial e aos Serviços Centrais do Banco receber dos Clientes ou terceiros, por escrito, as reclamações e proceder ao seu envio, por email ou outros meios electrónicos disponíveis para o efeito, à Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação - Núcleo de Reclamações, para o devido tratamento.

### **1.5.2 DIRECÇÃO DE EFICIÊNCIA QUALIDADE E INOVAÇÃO**

A Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação, é responsável por gerir, em articulação com as demais áreas do Banco, todos os processos de reclamações de forma centralizada, e de acordo com os pressupostos legais e regulamentares. Desta forma é da responsabilidade desta equipa, receber da Rede Comercial e dos Serviços Centrais as reclamações recepcionadas no Banco, proceder ao seu registo e classificação para efeitos de controlo, analisar e garantir o seu adequado acompanhamento e resposta, no cumprimento dos prazos legais previstos. Adicionalmente, é responsável pela elaboração e submissão de reporte, qualitativo e quantitativo, nos moldes previstos no normativo interno do Banco, bem como por propor aos órgãos de gestão do Banco, medidas correctivas ou de aperfeiçoamento de procedimentos decorrentes da análise das reclamações recebidas.

### **1.5.3 ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO INTERNA**

De modo a garantir o cumprimento da legislação e do compromisso do BFA, para com os Clientes e sociedade como um todo, os órgãos da estrutura do Banco seguidamente identificados, deliberam, acompanham e supervisionam a actividade da área de tratamento de reclamações do Banco, com vista a prestação de um serviço eficiente, isento e seguro:

- Conselho de Administração;
- Comissão de Auditoria e Controlo Interno;
- Comissão Executiva do Conselho da Administração;
- Comissão de Governo, Nomeações, Avaliações e Remunerações;
- Direcção de Auditoria e Inspecção;
- Direcção de Gestão de Riscos.

### **1.5.4 ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO EXTERNA**

Em conformidade com a Lei, e de modo a garantir o cumprimento da legislação e do compromisso das entidades do sector Financeiro em Angola, no que se refere à prestação de serviços aos Clientes e sociedade como um todo, os órgãos identificados seguidamente, acompanham, supervisionam e deliberam, sobre a actividade de tratamento de reclamações, com vista à prestação de um serviço eficiente, isento e seguro:

- Banco Nacional de Angola (BNA) - Entidade reguladora para a actividade exercida pelo Banco.
- Auditores externos.

## 1.6 OMISSÕES

Os casos de omissão de regulamentação deverão ser endereçados a Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação previamente à adopção de quaisquer medidas.

## 1.7 NÃO CUMPRIMENTO

A violação do estabelecido no presente documento será objecto de análise por parte da Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação e, sempre que se justifique, da Direcção de Auditoria e Inspecção. Todas as violações identificadas deverão ser transmitidas a Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação, de acordo com o estabelecido em Normativo Interno.

## 1.8 CONTACTOS

Questões relacionadas com este documento devem ser endereçadas ao Núcleo de Reclamações:

- Endereço de Correio Electrónico do BFA: [reclamacoes.bfa@bfa.ao](mailto:reclamacoes.bfa@bfa.ao)

## 2 CONTEÚDOS REGULAMENTADOS

### 2.1 ORIENTAÇÕES E PRINCÍPIOS

O Banco considera que cada reclamação é uma oportunidade de melhoria continua e nesse sentido contribui para a prestação de um serviço de excelência assente na satisfação do Cliente.

Descrevem-se seguidamente os princípios que orientam o tratamento de reclamações no Banco.

#### 2.1.1 ACESSIBILIDADE

O Banco disponibiliza aos seus Clientes e a terceiros, de forma visível e de fácil acesso, toda a informação necessária para formalização de uma reclamação, bem como o posterior acesso à reclamação submetida e, respectivos canais previstos, identificados no presente documento, no ponto Canais para Formalizar Reclamações.

A formalização de reclamação não implica qualquer custo ou encargo para o Reclamante.

#### 2.1.2 CONFIDENCIALIDADE

- É garantida a salvaguarda dos dados do Reclamante, designadamente a sua identidade e o assunto. Para o efeito é constituído um processo autónomo, segregado do processo do Cliente, quando aplicável;
- A informação prestada é mantida sob sigilo durante o tratamento da reclamação até à sua conclusão e, em momento posterior, respeitando os princípios do sigilo bancário e tratamento de dados do cliente, estipulados no Regime Geral das Instituições Financeiras. Para o efeito, o Banco procede à classificação da informação de todas as reclamações recebidas;
- A disponibilização de informação é realizada nos moldes do estritamente necessário e apenas às áreas intervenientes no processo.

#### 2.1.3 RASTREABILIDADE

- Todas as reclamações são registadas por ordem numérica sequencial e organizadas em função do assunto ou o objecto da reclamação, visando garantir o devido tratamento e resposta no estrito cumprimento dos respectivos prazos legais.
- Todas as reclamações apresentadas são alvo de tratamento.

#### 2.1.4 INDEPENDÊNCIA E ISENÇÃO

- As reclamações recebidas são objecto de um tratamento imparcial, isento e independente, face às áreas ou responsáveis objecto da reclamação, com vista à preservação dos direitos dos Reclamantes e de forma a evitar eventuais conflitos de interesse;
- Quando o tratamento da reclamação é efectuado por órgão diferente do que praticou os actos ou omissões objecto da reclamação, é assegurado que este órgão se pronuncie sobre o assunto.

## 2.1.5 ESPECIALIZAÇÃO

A gestão e o tratamento de reclamações é assegurada por Colaboradores do Banco, com qualificação profissional adequada, com conhecimento do negócio, regulamentação e boas práticas, cuja actuação prudente, imparcial e diligente visa consubstanciar um serviço de elevada qualidade e excelência pautado pela transparência, independência, imparcialidade e isenção.

## 2.1.6 MELHORIA CONTINUA

- São analisadas as causas/origem das reclamações, com o objectivo de identificar oportunidades de melhoria, designadamente evitar reincidências e aumentar a qualidade do serviço do Banco. Neste sentido, são considerados também eventuais ou possíveis erros operacionais, falhas de processo ou erros de concepção de novos produtos ou serviços;
- São definidos indicadores para avaliar o processo de gestão de reclamações, que permitem orientar o Banco para a melhoria contínua dos produtos e serviços, bem como das estruturas e actividades inerentes ao tratamento de reclamações.

## 2.2 ÁREA DE RECLAMAÇÕES

- O Banco mantém na sua estrutura organizacional área de atendimento ao Cliente que assegura o atendimento presencial em horário normal de expediente e plataformas *online* 24/7.
- A estrutura organizacional dispõe de área específica - Área de Reclamações - para o tratamento tempestivo de reclamações, que assegura a oportuna informação aos Reclamantes sobre o desenvolvimento do processo e dos resultados.
- As atribuições da Área de Reclamações do Banco constam previstas no Manual de Estrutura Orgânica (MEO) da Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação.
- O Banco assegura as condições adequadas ao funcionamento desta área específica de atendimento ao Cliente Reclamante, para que (i) a sua actuação seja pautada pela transparência, independência, imparcialidade e isenção e (ii) tenha acesso às informações necessárias para a elaboração de resposta adequada às reclamações recebidas.
- O Banco mantém processos de controlo e de avaliação independente promovendo a melhoria continua.

### 2.2.1 RESPONSÁVEL DA ÁREA DE RECLAMAÇÕES

- Ao Responsável da Área de Reclamações aplica-se o determinado no Manual de Funções da Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação, que determina (i) as qualificações profissionais e competências técnicas exigidas e (ii) as atribuições da função.
- O Responsável da Área de Reclamações reporta periodicamente as actividades da Área de Reclamações, nos moldes previstos em normativo interno do Banco e em conformidade com as exigências regulamentares aplicáveis.
- O processo de nomeação e destituição do Responsável da Área de Reclamações do Banco é realizado, em conformidade com as exigências legais e regulamentares, aplicáveis, obedecendo os seguintes critérios:

#### 2.2.1.1 NOMEAÇÃO

Ao responsável da área de reclamações compete reunir os seguintes requisitos:

- Ser experiente em atendimento ao Cliente;

- Ter competências interpessoais e técnicas sobre a regulamentação aplicável ao sector;
- Ter capacidade de resolver conflitos, comunicar com clareza;
- Ser idóneo, íntegro e ter boa reputação.

### 2.2.1.2 DESTITUIÇÃO

A destituição do responsável da área de reclamações é prevista pelo Banco e normativo aplicável a qualquer Colaborador que não cumpre com o descrito no Código de Conduta, destacando, os valores e boas práticas do Banco, estabelecendo princípios de Integridade, Transparência, Respeito, Confidencialidade, Conformidade e Responsabilidade.

## 2.3 FORMALIZAÇÃO DE RECLAMAÇÕES AO BANCO

### 2.3.1 REQUISITOS PARA FORMALIZAR RECLAMAÇÕES

As reclamações podem ser apresentadas pelo próprio ou em seu nome, por terceiros;

- Caso a reclamação seja apresentada por terceiros e os mesmos sejam representantes legais do Reclamante, a resposta à reclamação será dirigida ao representante;
- Caso a reclamação seja apresentada por terceiros, que não sejam representantes legais, haverá uma avaliação no sentido de aferir a qualidade do interessado e garantir que a eventual resposta, não comprometendo questões de sigilo bancário e de protecção de dados, designadamente quando o interveniente da ocorrência seja Cliente BFA. Adicionalmente, avaliar se o próprio interveniente deve ser abordado, para eventuais esclarecimentos e resposta.

Descrevem-se seguidamente os dados mínimos para formalização de uma reclamação:

#### 2.3.1.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CONTACTO DO RECLAMANTE

- No acto de formalização de uma reclamação, o Reclamante deve disponibilizar a seguinte informação:

- **Pessoa Singular**
  - Número de documento de identificação;
  - Número de conta BFA (se Cliente BFA);
  - Nome, conforme documento de identificação;
  - Morada completa;
  - Número de identificação fiscal (NIF), facultativo
- **Pessoa Colectiva**
  - Denominação Social ou Firma;
  - Número de Conta (se Cliente BFA)
  - Identificação do Representante Legal (nome e número do documento de identificação);
  - Morada completa da Sede Social;
  - Número de identificação fiscal (NIF), facultativo.

- Adicionalmente, o Reclamante deve informar os seus contactos actualizados, indicando:
  - Número de telefone / telemóvel (obrigatório);
  - Endereço de correio electrónico (preferencial para pessoas singulares e obrigatório para pessoas colectivas);
  - Morada para receção de correio físico para clientes (facultativo).

#### 2.3.1.2 DADOS RELATIVOS À RECLAMAÇÃO

São requisitos mínimos em termos de informação a disponibilizar na reclamação, designadamente:

- Data e Local da reclamação;
- Data e hora da ocorrência ou em que os factos se verificaram, quando possível;
- Local da ocorrência (ex. Agência) com identificação de possíveis intervenientes (autores e testemunhas), quando possível;
- Descrição factual da ocorrência ou motivo da origem da insatisfação, ou contexto para a sugestão;
- Documentação suporte que considere relevante para a análise da reclamação.

#### 2.3.2 CANAIS PARA FORMALIZAR RECLAMAÇÕES

O Banco tem previstos os canais e meios para receber reclamações, descritos seguidamente na tabela 3.

**Tabela 3 — Canais e Meios para apresentar reclamações ao BFA**

CANAL	MEIO	CONTACTO
Telefone	Linha de Atendimento BFA	(+244) 923 120 120
Presencial (exige sempre formalização da reclamação por escrito)	Rede Comercial BFA	Agências / Centros de Investimento / Centros de Empresa / Private Banking
Escrito	Carta	Caixa Postal do BFA C.P. – 458 (BFA Rua Amílcar Cabral, 58, Maianga – Luanda)
Correio electrónico	Email	bfa@bfa.ao
Internet	Site público BFA	www.bfa.ao

### **2.3.3 RECLAMAÇÕES PRESENCIAIS DE CLIENTES REPRESENTADOS**

No âmbito de uma reclamação, é expressamente proibida a realização de reuniões, com Clientes acompanhados ou representados por advogado(s) devidamente mandatado(s), ou por representantes dos Gabinetes Jurídicos, sem que o Banco esteja representado por um Colaborador da Direcção Jurídica, para o efeito, deve ser sempre agendada reunião garantindo a presença de Colaborador da referida Direcção.

### **2.3.4 RECURSO AO BNA PARA APRESENTAR RECLAMAÇÕES**

Em conformidade com o art.º 27 do Aviso n.º 12/16, de 5 de Setembro – Protecção dos Consumidores de Produtos e Serviços Financeiros, os Reclamantes podem recorrer ao BNA, sem prévia comunicação ao Banco, designadamente através dos canais e meios descritos no site do Banco Nacional de Angola (<https://www.bna.ao/#/supervisao/supervisao-conduta/recepcao-reclamacoes>).

## **2.4 TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES**

- O Banco acusa a recepção de todas as reclamações, informando nesta comunicação o tempo estimado de resposta à reclamação;
- O Banco procede ao registo de todas as Reclamações em suporte próprio, para devido controlo e acompanhamento, sendo adicionalmente constituído um processo único que inclui todos os dados e respectivos documentos de suporte, caso tenham sido remetidos;
- No âmbito da análise realizada à reclamação podem ser necessários esclarecimentos adicionais obtidos junto do Reclamante ou, internamente com recurso a outros órgãos da estrutura do Banco.

## **2.5 RESPOSTA ÀS RECLAMAÇÕES**

- É garantida a resposta a todas as reclamações, sendo esta remetida ou informada ao Reclamante pelo canal previamente acordado com este;

- A resposta ao Reclamante deve apresentar o número de referência e data de recepção da reclamação e deve ser completa e fundamentada, apresentada de forma clara, simples e susceptível de ser compreendida pelo reclamante.

### 2.5.1 PRAZO DE RESPOSTAS ÀS RECLAMAÇÕES

- O Banco garante ao Reclamante os prazos de resposta às reclamações, identificadas seguidamente na tabela 4, em conformidade com os prazos legais e regulamentares previstos;
- Sempre que por razões justificadas, não seja possível o cumprimento dos prazos ora definidos, o Banco deverá efectuar a competente comunicação de esclarecimento ao Reclamante.

**Tabela 4— Prazos máximos de resposta a reclamações**

ENQUADRAMENTO	PRAZO DE RESOLUÇÃO*
Reclamações que envolvam <b>uma Instituição</b>	20 Dias
Reclamações que envolvam <b>duas ou mais Instituições em Angola</b>	30 Dias
Reclamações que envolvam <b>uma ou mais Instituições fora de Angola</b>	60 Dias

\*Número de dias, a contar desde a data de recepção da reclamação.

- Adicionalmente, o Banco garante a resposta, no prazo máximo de 10 (dez) dias:
  - Às Instituições de Crédito que o contactem no âmbito de reclamações por estas recebidas;
  - Ao BNA, sempre que solicite esclarecimento no âmbito de reclamação respondida pelo Banco e sobre a qual o Reclamante apresente à referida entidade um pedido de reapreciação.

### 2.6 EXCEPÇÕES

Não se aplicam

## CONTROLO DOCUMENTAL

### PROPRIEDADES DO DOCUMENTO

Tabela 5— Propriedades do Documento

Propriedades do Documento							
<b>Nome</b>	Política de Gestão de Reclamações						
<b>Tipo</b>	Política	<b>Classificação</b>	Público				
<b>ID</b>	496						
<b>Versão</b>	1/2025	<b>Referência Catálogo</b>	POL/DEQI/2025/002/V01	<b>Referência SG</b>	2025-145-BFA CA		
<b>Data de Publicação</b>	07/11/2025	<b>Data de Revisão</b>	07/11/2028				
<b>Proprietário do Documento</b>	Direcção de Eficiência Qualidade e Inovação (DEQI)						
<b>Audiência</b>	Colaboradores do Banco e público em geral						
<b>Disponibilização</b>	Este documento encontra-se disponível e actualizado no site do BFA e na intranet do Banco.						