

**AVISO N.º 08/2013  
de 02 de Abril**

**ASSUNTO: VALIDAÇÃO DE CÓPIAS DE IMAGEM**

Considerando a importância da implementação de processos de tratamento e arquivo de documentos que contribuam para o objectivo de eficiência do Sistema de Pagamentos de Angola, sem pôr em causa a segurança do mesmo;  
Considerando a necessidade de definir novas regras e procedimentos para as instituições financeiras bancárias que permitam utilizar os benefícios das tecnologias de informação e de comunicação, de forma a melhorar os níveis de serviço aos clientes, com segurança e fiabilidade;

Nos termos das disposições combinados do artigo 7º da Lei n.º 5/05, de 29 de Julho – Lei do sistema de pagamentos e do artigo 51º, da Lei n.º 16710, de 15 de Julho – Lei do Banco Nacional de Angola;

**DETERMINO:**

**Artigo 1.º**

**OBJECTO**

1. O presente Aviso tem por objecto estabelecer os termos e condições que as instituições financeiras bancárias devem observar com vista à substituição do arquivo físico dos documentos definidos no nº 2 do presente artigo, por processo electrónico conforme previsto no artigo 40.º, da Lei 05/05, de 29 de Julho – Lei do Sistema de Pagamentos de Angola e no Artigo 150.º, da Lei 13/05, de 30 de Setembro – Lei das instituições Financeiras.

2. Para efeito do presente Aviso consideram-se documentos:

2.1 Os instrumentos de pagamento em papel que tenham sido objecto de Normalização aprovada pelo Banco Nacional de Angola.

2.2 Os formulários normalizados e utilizados pelas instituições financeiras bancárias, no suporte a operações bancárias e de circulação interna das mesmas, nomeadamente, mas não exclusivamente, os talões de depósito de numerário e/ou outros valores e os documentos de ordens de transferência.

### **Artigo 2.º**

#### **Recolha da Imagem e Destruição de Documentos**

1. Salvaguardado o prazo mínimo de arquivo definido no artigo 5.º a destruição dos documentos originais deve ser precedida de recolha da respectiva imagem.
2. A imagem recolhida deve reproduzir integralmente a frente e o verso, quando existia, do documento original e permitir a extracção de cópia fiel e legível do mesmo.
3. Considera-se que um documento tem verso quando as especificações do documento definem a possibilidade da sua utilização, independentemente do mesmo ter conteúdo em cada utilização concreta.
4. O processo de recolha e arquivo de imagens deve ter em consideração os princípios e as especificações técnicas definidos na norma ISO 14641-1:2012 da Organização internacional para a Normalização (International Organization for Standardization).

### **Artigo 3.º**

#### **Segurança**

1. O processo de recolha de imagens e destruição de originais, previsto no presente Aviso, deve ser organizado de modo a garantir a preservação,

segurança, autenticidade, durabilidade, inalterabilidade, legibilidade e consulta do respectivo arquivo das imagens.

2. A destruição dos originais deve ser efectuada de modo a não permitir a sua reconstituição.
3. Os documentos digitalizados devem conter um identificador único bem como a identificação do responsável directo pela recolha.
4. É obrigatória a criação e manutenção de índices de imagens recolhidas, com indicação da data de recolha, e de identificação dos suportes que lhes correspondem.
5. As instituições financeiras bancárias ficam obrigadas a manter registos duplicados das imagens recolhidas e dos respectivos índices, depositados em local de acesso reservado e distinto daquele onde se encontram os originais.

#### **Artigo 4.º** **Força probatória**

1. As cópias obtidas a partir das imagens referidas no nº 2 do artigo 2.º do presente Aviso, têm força probatória dos documentos originais.
2. Para efeito do disposto no número anterior as instituições financeiras Bancárias devem cumprir os seguintes procedimentos:
  - a) Observar as disposições do presente Aviso relativas aos requisitos da destruição dos originais à segurança dos suportes de recolha de imagem;
  - b) Autenticar as cópias através de métodos comprovadamente seguros e com duas assinaturas que obriguem a instituição financeira bancária.

**Artigo 5.º**  
**Prazo de arquivo**

1. Autenticar em papel dos documentos devem ser mantidos em arquivo pelo período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de:
  - a) Compensação, no caso de instrumentos de pagamento compensados;
  - b) Depósito, no caso de instrumentos de pagamento depositados e não compensados;
  - c) Pagamento, no caso de ordens de transferência; e
  - d) Certificação pelo banco, nos restantes casos.
  
2. As imagens digitalizadas dos documentos referidos no nº 2 do artigo 1.º devem ser arquivadas pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos.

**Artigo 6.º**  
**Dúvidas e omissões**

Eventuais dúvidas e omissões serão resolvidas pelo Banco Nacional de Angola.

**Artigo 7.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Aviso entra em vigor na data da sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

Luanda, aos 02 de Abril de 2013

**O GOVERNADOR**

**JOSÉ DE LIMA MASSANO**