
**Política do AIIB sobre o
Mecanismo para pessoas afetadas por Projetos —
7 de dezembro de 2018
(Revisado em 18 de dezembro de 2025)**

1. Introdução

- 1.1. A Política ambiental e social (Environmental and Social Policy, ESP) do Banco Asiático de Investimento em Infraestrutura (Asian Infrastructure Investment Bank, AIIB) orienta a gestão ambiental e social adequada dos projetos financiados pelo AIIB (Projetos).¹ A ESP fornece um mecanismo para consulta pública e divulgação de informações sobre os riscos e impactos ambientais e sociais dos Projetos, bem como para o uso de Mecanismos de solução de controvérsias no nível do Projeto (Project-level Grievance Redress, GRM) (GRMs no nível do Projeto). A ESP também prevê que as pessoas afetadas por Projetos que acreditam ter sido ou provavelmente serão afetadas adversamente por falha do AIIB em implementar a ESP podem apresentar suas reclamações ao mecanismo de responsabilização independente do Banco estabelecido por esta Política, de acordo com as disposições desta Política.
- 1.2. Adotada pelo Conselho de diretores, esta Política estabeleceu tal mecanismo, conhecido como Mecanismo para pessoas afetadas por Projetos (Project-affected People's Mechanism, PPM), para receber submissões de pessoas afetadas por Projetos as quais acreditam terem sido ou que provavelmente serão afetadas adversamente pela falha do AIIB em implementar a ESP. A Unidade de resolução de reclamações, avaliação e integridade (Complaints-resolution, Evaluation and Integrity Unit, CEIU) é responsável pelo funcionamento adequado do PPM.
- 1.3. Enquanto o presidente gerencia o AIIB sob a supervisão do Conselho de diretores, de acordo com o Artigo 29(4) do Acordo constitutivo do AIIB, esta Política reconhece que o presidente delegou aspectos significativos de sua autoridade de gestão em relação às operações de investimento à administração do AIIB (Administração)
- 1.4. Esta Política é considerada uma “política importante” do Conselho de diretores, conforme estipulado no Artigo 26 do Acordo constitutivo do AIIB.
- 1.5. Conforme revisada neste documento, esta Política adquire vigência em 1.º de janeiro de 2026 e se aplica a todas as submissões feitas a partir dessa data.

2. O PPM e suas funções

- 2.1. **Funções:** o PPM deverá proporcionar uma oportunidade para uma revisão independente e imparcial de apresentações de pessoas afetadas pelo Projeto que acreditam terem sido ou provavelmente serão prejudicadas pela falha do AIIB em implementar a ESP em situações em que suas preocupações não possam, a critério do PPM, ser abordadas satisfatoriamente por meio dos Mecanismos de resolução de conflitos de nível de Projeto ou processos de gestão do AIIB. A

¹ A definição de “Projeto” pode ser encontrada na Subseção 5.3 da ESP.

responsabilidade do AIIB será fortalecida por meio das três seguintes funções do PPM:

- 2.1.1. **Função de solução precoce de problemas** (Solução precoce de problemas), cujo objetivo é permitir que as pessoas afetadas por Projetos obtenham uma resolução rápida de suas preocupações com assuntos simples que surgem durante a devida diligência ambiental e social de um Projeto do AIIB e que não exigem resolução de disputas. Isso pode incluir consultas sobre o processo de consulta relacionado a um Projeto ou solicitações para abordar qualquer incômodo ambiental, como poeira, ruído ou restrições de mobilidade experimentadas durante a preparação do Projeto.
 - 2.1.2. **Função de resolução de disputas** (Resolução de disputas), que buscará facilitar um diálogo entre o AIIB, as pessoas afetadas pelo Projeto e/ou o Cliente,² com o objetivo de concordar sobre ações para mitigar impactos ambientais ou sociais conhecidos, potenciais ou reais, adversos e materiais que surjam durante a avaliação ambiental e social do AIIB de um Projeto ou durante a implementação do Projeto.
 - 2.1.3. **Função de revisão de conformidade** (Revisão de conformidade), que é projetada para investigar alegações feitas por pessoas afetadas pelo Projeto de que o AIIB falhou em cumprir suas obrigações nos termos da ESP em sua diligência devida ambiental e social de um Projeto ou em sua supervisão do Projeto durante a implementação, causando ou estando propenso a causar impactos ambientais ou sociais adversos significativos nas pessoas afetadas pelo Projeto, e, se as alegações forem comprovadas, revisar qualquer plano de ação proposto pela Administração para lidar com esses impactos.
- 2.2. Ao realizar as funções PPM, o PPM deve ter as seguintes competências:
- 2.2.1. Determinar a elegibilidade das submissões.
 - 2.2.2. Avaliar as submissões e tomar decisões a respeito delas.
 - 2.2.3. Realizar outras tarefas razoavelmente relacionadas ao cumprimento das competências acima.
- 2.3. **MD-CEIU:** o diretor executivo, CEIU (Managing Director, MD-CEIU), representará o PPM em todas as questões perante o Conselho de diretores e o presidente. O MD-CEIU terá acesso irrestrito ao Comitê de política e estratégia do Conselho de diretores para relatar o trabalho do PPM.
- 2.4. **Recursos:** o presidente garantirá que o PPM seja adequadamente dotado de recursos e equipe para cumprir suas funções. O presidente também garantirá que o MD-CEIU tenha pleno acesso aos funcionários e arquivos do AIIB, incluindo arquivos eletrônicos, relacionados às submissões recebidas e processadas pelo PPM, e garantirá que o pessoal do AIIB coopere plenamente com o PPM.

3. Pessoas que podem apresentar uma submissão

² A definição de “Cliente” pode ser encontrada na Subseção 5.1 da ESP.

- 3.1. Duas ou mais pessoas afetadas por Projetos (Requerentes) podem apresentar uma submissão. Em casos que envolvam alegações de violência baseada em gênero, assédio sexual ou exploração e abuso sexual, um único Requerente pode apresentar uma submissão. Elas podem autorizar um representante no país (Representante autorizado) a apresentar uma submissão em seu nome. Em situações excepcionais, quando a representação no país não está disponível, os requerentes podem designar um indivíduo ou organização fora do país como seu Representante autorizado para apresentar uma submissão.

4. Resolução de queixas

- 4.1 O processo do PPM está disponível para os Requerentes depois que eles empreenderem esforços de boa-fé para resolver seus problemas com o GRM e a Administração do AIIB. Essa abordagem permite a resolução oportuna desses problemas no nível do Projeto usando o GRM do Cliente, complementada pelo suporte da Administração quando houver necessidade. Se os Requerentes não puderem resolver seus problemas nesses níveis, eles deverão apresentar ao PPM os motivos para isso. Entre outros, são motivos aceitáveis: (i) inexistência ou não funcionamento do GRM no nível do Projeto; (ii) falha por parte da Administração em se envolver significativamente com os Requerentes dentro de um período razoável após a notificação à Administração para se envolver com os Requerentes; ou (iii) um risco de retaliação.

5. Limites de tempo para apresentar uma submissão

- 5.1. A **Solicitação de solução precoce de problemas** pode ser enviada após as informações resumidas do Projeto (Project summary information, PSI) em relação a um Projeto terem sido divulgadas pelo AIIB e antes da aprovação do Financiamento.³
- 5.2. **Pedido de resolução de disputas ou Revisão de conformidade** pode ser apresentado (i) após a divulgação do PSI em relação a um Projeto pelo AIIB, no caso de Resolução de disputas, e (ii) após a aprovação do Financiamento, no caso de Revisão de conformidade, e antes de uma das seguintes datas:
- 5.2.1. **Para Financiamentos com garantia soberana**, a Data de encerramento.⁴ Em circunstâncias excepcionais em que o Cliente continua a ser vinculado por compromissos ambientais e sociais além da Data de encerramento ou quando uma Resolução de disputa não tiver conduzido a um acordo e os Requerentes desejarem apresentar um pedido de Revisão de conformidade, o PPM poderá considerar a solicitação como elegível se for apresentada durante os 24 meses seguintes à Data de encerramento.
- 5.2.2. **Para Financiamentos sem garantia soberana**, a data de 24 meses após a data do último desembolso dos fundos do AIIB ou, no caso de garantias, a data de 24 meses após a data do último desembolso nos termos da

³ “Financiamento” significa um Financiamento com garantia soberana e um Financiamento sem garantia soberana (para detalhes, consulte a Política operacional do AIIB sobre Financiamento.)

⁴ “Data de encerramento” significa: (a) para empréstimos, a data especificada no Contrato de empréstimo (ou tal data posterior que o Banco estabelecerá mediante aviso às Partes do empréstimo) após a qual o Banco pode, por aviso às Partes do empréstimo, encerrar o direito do Beneficiário de sacar da Conta do empréstimo (para detalhes, consulte as Condições gerais para Empréstimos com garantia soberana, Apêndice, n.º 8.); e (b) para garantias, a data de conclusão do Projeto.

obrigação subjacente ou, no caso de investimentos de capital próprio, antes da saída do AIIB do seu investimento.

6. Elegibilidade das submissões

6.1. Uma submissão será considerada inelegível para ser analisada pelo PPM se:

- 6.1.1. Não se refere a um Projeto que foi aprovado para financiamento pelo AIIB ou em relação ao qual um PSI tenha sido divulgado;
- 6.1.2. For anônima;
- 6.1.3. Levantar alegações de Práticas proibidas⁵ ou está relacionado a aquisições;
- 6.1.4. Estiver relacionada a qualquer política do AIIB que não seja a ESP;
- 6.1.5. Estiver relacionada à adequação da ESP;
- 6.1.6. O Projeto é cofinanciado com outro banco de desenvolvimento multilateral (multilateral development bank, MDB), organização de desenvolvimento bilateral ou instituição de financiamento para desenvolvimento, e o AIIB concordou com a aplicação das políticas e procedimentos ambientais e sociais e em contar com o Mecanismo de responsabilidade independente (Independent Accountability Mechanism, IAM) desse cofinanciador;
- 6.1.7. Está arquivado fora dos prazos estabelecidos nesta Política;
- 6.1.8. Os Requerentes não empreenderam esforços de boa-fé, na avaliação do PPM, da maneira descrita na Subseção 4.1;
- 6.1.9. Levanta questões que já foram consideradas pelo PPM, a menos que haja novas evidências ou haja novas circunstâncias não conhecidas no momento da submissão anterior; ou
- 6.1.10. Foi apresentado fraudulentamente, com intenção frívola, maliciosa ou imprópria, ou para obter vantagem competitiva indevida.

6.2. Além disso, um pedido de Revisão de conformidade será inelegível se:

- 6.2.1. Estiver relacionado a ações ou omissões que não envolvem o descumprimento do AIIB em relação à ESP ou levanta questões não relacionadas ao descumprimento do AIIB em relação à ESP;
- 6.2.2. Estiver relacionado a atividades, partes ou impactos fora do controle razoável do AIIB (incluindo a conduta do Cliente ou de qualquer terceiro, a menos que essa conduta seja diretamente relevante para a avaliação do cumprimento do AIIB em relação à ESP);
- 6.2.3. Estiver relacionado a leis, políticas ou regulamentos do governo membro do AIIB, a menos que estejam diretamente relacionados ao cumprimento do AIIB em relação à ESP; ou

⁵ Consulte a Política do Banco sobre Práticas proibidas, que fornece definições de Práticas proibidas.

- 6.2.4. Estiver relacionado ao objeto de uma Solução precoce de problemas em andamento ou uma Resolução de disputas.

7. Processamento de submissões

- 7.1. **Submissão:** a submissão deve identificar os Requerentes que a estão fazendo. Os Requerentes são incentivados, mas não obrigados, a indicar sob qual função do PPM propõem que sua submissão seja revisada. Outras informações a serem incluídas na submissão serão detalhadas no formulário de submissão de modelo estabelecido nas Regras de procedimento para o PPM.
- 7.2. **Idioma da Submissão e outras comunicações por escrito com o PPM:** a submissão pode ser redigida em inglês ou em qualquer idioma do país dos Requerentes. O reconhecimento de recebimento da submissão pelo PPM será em inglês e no idioma da submissão, se esse idioma não for o inglês. Posteriormente, as comunicações do PPM com os Requerentes serão em inglês. O PPM também traduzirá a parte substancial dessas comunicações para o idioma da submissão, se esse idioma não for o inglês. No entanto, a versão em inglês das comunicações do AIIB prevalecerá em caso de discrepância entre a versão em inglês e a traduzida.
- 7.3. **Reconhecimento do recebimento da submissão:** o PPM deverá reconhecer o recebimento de uma submissão para os Requerentes e recomendar a opção de processamento mais adequada com base no conteúdo da submissão, no momento e nos critérios de elegibilidade, levando em consideração a proposta dos Requerentes, se houver. Se necessário, o PPM explicará suas funções e processos aos Requerentes. A decisão dos Requerentes sobre qual processo desejam seguir será, no entanto, final, sujeita à submissão atender aos requisitos aplicáveis da Seção 5 (*Prazos para apresentação de uma submissão*) e da Seção 6 (*Elegibilidade de submissões*).
- 7.4. **Triagem de elegibilidade; Registro:** o PPM deverá determinar se a submissão atende aos critérios de elegibilidade estabelecidos na Subseção 6.1 e informar aos Requerentes, à Administração e ao Conselho de diretores sobre sua decisão. Se a submissão atender a tais critérios de elegibilidade, ela será registrada no registro do PPM.
- 7.5. **Visitas ao local:** o PPM pode, a menos que o Membro no qual o Projeto está localizado se oponha, realizar visitas ao local do Projeto a qualquer momento após a apresentação de uma submissão, a fim de compreender melhor as questões da submissão e possíveis maneiras de abordá-las. Se o Membro rejeitar um pedido de visita ao local, o PPM informará ao Conselho de diretores e conduzirá sua revisão com base nas evidências disponíveis. No espírito da parceria do AIIB com seus Membros, espera-se a assistência dos Membros para facilitar visitas oportunas do PPM.
- 7.6. **Solução precoce de problemas:** uma vez que a submissão tenha sido registrada no registro do PPM, o PPM fornecerá uma cópia para a Administração. A Administração fornecerá sua resposta à submissão. O PPM facilitará o diálogo construtivo entre a Administração, o Cliente, os Requerentes e outras partes relevantes para identificar soluções para abordar as preocupações levantadas. Essas submissões serão tratadas o mais prontamente possível para facilitar a resolução de preocupações durante a preparação do Projeto.
- 7.7. **Pedidos de resolução de disputas**

- 7.7.1. Uma vez que a submissão tenha sido registrada no registro do PPM, o PPM fornecerá uma cópia para a Administração. A Administração fornecerá sua resposta à submissão.
- 7.7.2. O PPM encaminhará a resposta da Administração à submissão para os Requerentes. A Administração encaminhará sua resposta ao Cliente.
- 7.7.3. O PPM buscará o consentimento das partes em disputa para empreender a resolução da disputa e documentará a abordagem e metodologia acordadas, bem como as questões identificadas e os prazos para o processo de resolução de disputas.
- 7.7.4. O PPM buscará facilitar a formulação e assinatura de um acordo de resolução de disputas contendo um cronograma implementável e monitorável para ações acordadas específicas.
- 7.7.5. O PPM monitorará a implementação do acordo de resolução de disputas de acordo com o cronograma acordado.
- 7.7.6. O PPM preparará um resumo das ações tomadas para resolver a disputa.
- 7.7.7. O PPM incentivará as partes em disputa a alcançarem um acordo. No entanto, se parecer improvável que um acordo seja alcançado dentro de um período razoável, o PPM pode encerrar a revisão da submissão.
- 7.7.8. Qualquer parte na disputa pode encerrar o processo de resolução de disputas em qualquer estágio da revisão. Nesse caso, os Requerentes podem apresentar um pedido de Revisão de conformidade, desde que atenda aos critérios de elegibilidade para tal submissão.

7.8. Pedidos de revisão de conformidade

- 7.8.1. Uma vez que a submissão tenha sido registrada no registro do PPM, o PPM fornecerá uma cópia para a Administração. A Administração fornecerá sua resposta à submissão, incluindo sua opinião, se houver, sobre se a submissão atende aos critérios de elegibilidade estabelecidos na Subseção 6.2 (*Elegibilidade de Submissões*).
- 7.8.2. Com base nas informações fornecidas na submissão, na resposta da Administração (incluindo quaisquer ações propostas pela Administração para lidar com as questões levantadas na submissão) e em informações adicionais obtidas durante as visitas ao local, do diretor do conselho concernente e de quaisquer autoridades locais ou agências envolvidas no Projeto, o PPM determinará se a submissão atende aos critérios de elegibilidade estabelecidos na Subseção 6.2 e decidirá se recomendará que o Conselho de diretores aprove o início da Revisão de conformidade. O PPM pode decidir que outra alternativa em vez de uma Revisão de conformidade é apropriada. Nesse caso, também decidirá se a aprovação do Conselho de diretores para tal curso de ação é necessária. Se o PPM decidir não recomendar uma Revisão de conformidade ou outra medida, ele deverá enviar ao Conselho de diretores e à Administração, para informação, um relatório explicando sua decisão.

- 7.8.3. Se o PPM recomendar a aprovação do início da Revisão de conformidade ou de outra medida apropriada, a decisão do Conselho de diretores será comunicada pelo PPM aos Requerentes e pela Administração ao cliente.
- 7.8.4. Se o Conselho de diretores aprovar a recomendação do PPM de iniciar a Revisão de conformidade, o PPM deverá solicitar comentários do Comitê de política e estratégia do conselho sobre os termos de referência da Revisão de conformidade e compartilhar os termos de referência finais com o Conselho de diretores para informação. O PPM formará uma força-tarefa específica para o Projeto, a ser nomeada pelo MD-CEIU, para realizar a Revisão de conformidade. Os Requerentes, o Cliente, autoridades locais e agências envolvidas no Projeto, o diretor do conselho concernente, a Administração e outros funcionários do AIIB terão oportunidade igual de serem ouvidos durante a Revisão de conformidade.
- 7.8.5. Se, a qualquer momento durante a Revisão de conformidade, o PPM tomar conhecimento de processos arbitrais ou judiciais relevantes para a submissão, o PPM considerará suas implicações no processamento da submissão.
- 7.8.6. Uma vez concluída a Revisão de conformidade, o PPM preparará um projeto de relatório de Revisão de conformidade. O PPM deverá circular o projeto de relatório de Revisão de conformidade para os Requerentes comentarem e para a Administração responder. A Administração deverá circular o projeto de relatório para o Cliente comentar.
- 7.8.7. A Administração deverá preparar sua resposta ao projeto de relatório de Revisão de conformidade do PPM e buscar comentários do Cliente sobre ela. A Administração deverá atualizar sua resposta, levando em consideração os comentários recebidos.
- 7.8.8. Se o PPM determinar que houve não conformidade com a ESP, a Administração também deverá preparar um Plano de ação da administração proposto (Management Action Plan, MAP). O MAP deverá incluir ações com prazos claros para abordar as questões apresentadas no projeto de relatório de Revisão de conformidade do PPM. A Administração deverá circular seu projeto de MAP para o Cliente e os Requerentes comentarem. A Administração deverá atualizar o MAP, levando em consideração os comentários recebidos, e enviá-lo à PPM para comentários.
- 7.8.9. O PPM deverá então finalizar o relatório de Revisão de conformidade levando em consideração a resposta da Administração (e o MAP, se aplicável) e enviá-lo à Administração. A Administração deverá então finalizar o MAP, se aplicável, para abordar as conclusões do relatório final de Revisão de conformidade.
- 7.8.10. O PPM deverá submeter ao Conselho de diretores seu relatório final de Revisão de conformidade. A resposta da Administração e o MAP, se aplicável, deverão ser anexados ao relatório final de Revisão de conformidade. O MAP estará sujeito à aprovação do Conselho de diretores.
- 7.8.11. A Administração deverá monitorar e enviar relatórios de monitoramento ao Conselho de diretores sobre a implementação do MAP, de acordo com os prazos especificados no MAP. O PPM deverá revisar os relatórios de monitoramento da Administração.

- 7.8.12. Em casos excepcionais, o Conselho de diretores poderá aprovar uma verificação independente pelo PPM do status da implementação de medidas específicas incluídas no MAP. O PPM deverá enviar um relatório sobre sua verificação independente ao Conselho de diretores.

8. Efeito de uma Submissão no Projeto

- 8.1. O fato de uma submissão ter sido considerada elegível não afetará a preparação ou implementação contínuas do Projeto. A revisão pelo PPM de uma submissão elegível não impedirá a Administração de lidar diretamente com as questões levantadas com os Requerentes ou o Cliente. Durante sua revisão, o PPM poderá considerar as ações tomadas pela Administração para abordar as questões levantadas na submissão.
- 8.2. O PPM informará a Administração por escrito se, durante sua revisão da submissão, identificar que as informações sobre o GRM no nível do Projeto ou o PPM não foram adequadamente divulgadas ou que o GRM no nível do Projeto não foi estabelecido ou é ineficaz. O MD-CEIU deverá informar o presidente se a Administração não tomar medidas para abordar tais questões dentro de um período especificado após o aviso do PPM à Administração, para permitir que o presidente trabalhe com a Administração para abordar essas questões. Se as ações apropriadas não forem tomadas dentro de um período determinado após o aviso do PPM ao presidente, o MD-CEIU deverá informar o Conselho de diretores sobre a situação de forma confidencial.
- 8.3. Se, durante sua revisão da submissão, o PPM concluir que a continuidade da preparação ou implementação do Projeto pode potencialmente resultar em impactos adversos materiais irreversíveis que não foram adequadamente abordados de acordo com a ESP, o PPM deverá informar por escrito a Administração sobre tais possíveis impactos e os motivos que levaram a essa visão. O PPM também pode solicitar que a Administração considere a questão e tome medidas apropriadas para abordar a situação. Nesse caso, o MD-CEIU deverá informar o presidente se a Administração não tomar medidas para abordar essas questões dentro de um período especificado após o aviso do PPM à Administração, para permitir que o presidente trabalhe com a Administração para abordar essas questões. Se as ações apropriadas não forem tomadas dentro de um período determinado após o aviso do PPM ao presidente, o MD-CEIU deverá informar o Conselho de diretores sobre a situação de forma confidencial.

9. Divulgação

- 9.1. A divulgação de informações pelo PPM será realizada de acordo com a Política de informações públicas do Banco. Portanto, a menos que uma solicitação de confidencialidade tenha sido recebida pelo PPM, todas as submissões elegíveis, reconhecimentos de recebimento de tais submissões pelo PPM e relatórios de elegibilidade do PPM para todas as submissões serão divulgados no site do PPM.
- 9.2. As seguintes informações adicionais, se aplicáveis, serão divulgadas no site do PPM:
- 9.2.1. **No caso de uma Solução precoce de problemas**, um resumo das ações adotadas no nível do Projeto.
- 9.2.2. **No caso de uma Resolução de disputas**, o acordo de Resolução de disputas (se as partes concordarem em divulgar o acordo) ou, se nenhum acordo de Resolução de disputas tiver sido alcançado ou se as partes não

concordarem em divulgá-lo, um resumo do processo de Resolução de disputas e seus resultados; e relatórios de monitoramento de Resolução de disputas.

- 9.2.3. **No caso de uma Revisão de conformidade**, a decisão do Conselho de diretores sobre a recomendação do PPM de aprovar a Revisão de conformidade ou outra medida; os termos de referência preparados pelo PPM para a Revisão de conformidade; o relatório final de Revisão de conformidade; a resposta da Administração ao relatório de Revisão de conformidade; o MAP aprovado pelo Conselho de Diretores; relatórios de monitoramento do MAP; relatórios de status do MAP; e relatórios de verificação.

10. Confidencialidade; Retaliação

- 10.1. **Confidencialidade:** o PPM manterá a confidencialidade após o recebimento de uma submissão, se assim for solicitado pelos Requerentes, e empreenderá todos os esforços razoáveis para proteger essa confidencialidade durante todo o processo de submissão. Os Requerentes podem solicitar confidencialidade por diversos motivos, incluindo risco de retaliação. O pedido de confidencialidade e os motivos para o pedido devem ser fornecidos com a submissão. O PPM informará todos os funcionários do PPM, e a Administração informará todos os outros funcionários do AIIB, sobre suas obrigações de manter a confidencialidade solicitada ao lidar com quaisquer submissões recebidas. No entanto, se a confidencialidade se tornar um impedimento para a avaliação da elegibilidade ou para a resolução eficaz das questões levantadas, o PPM informará os Requerentes dessas preocupações e buscará concordância sobre como proceder. Em caso de falta de acordo, o PPM pode encerrar a revisão da submissão.
- 10.2. **Risco de retaliação:** o PPM reconhecerá e avaliará os riscos de retaliação contra os Requerentes, qualquer Representante autorizado no país e, se determinado pelo PPM, outras pessoas relevantes em conexão com uma submissão. O PPM informará os Requerentes e o Representante autorizado no país sobre a incapacidade do PPM de ajudar com as medidas de proteção física e explorará com eles se a confidencialidade da identidade dos Requerentes ou do Representante autorizado no país e, se aplicável, outras pessoas relevantes e/ou a confidencialidade de qualquer outra informação poderia mitigar os riscos de retaliação.

11. Cofinanciamento

- 11.1. **Coordenação do PPM com o IAM do cofinanciador:** nos casos em que o Projeto é cofinanciado com outro MDB, organização de desenvolvimento bilateral ou instituição de financiamento para desenvolvimento, e o AIIB concordou em aplicar as políticas e procedimentos ambientais e sociais de tal instituição, bem como depender do IAM do cofinanciador para lidar com as submissões das pessoas afetadas pelo Projeto, o PPM deverá coordenar de perto com o IAM do cofinanciador no tratamento das submissões e informar ao Conselho de diretores sobre o resultado da revisão pelo IAM do cofinanciador dessas submissões.
- 11.2. **Relatório da Administração sobre constatações de não conformidade pelo IAM do cofinanciador:** nos casos em que o AIIB se basear no IAM do cofinanciador e o IAM fizer uma constatação de não conformidade, a Administração deverá preparar e enviar ao Conselho de diretores um relatório

sobre as implicações para o AIIB e as oportunidades de aprendizagem institucional.

12. Disposições gerais

- 12.1. **Relatórios periódicos ao Conselho de diretores:** o PPM deverá apresentar relatórios periódicos ao Conselho de diretores sobre o status das submissões, incluindo o status de implementação dos MAPs.
- 12.2. **Divulgação, aprendizagem e treinamento:** o PPM deverá conscientizar sobre as oportunidades que ele oferece ao pessoal do AIIB, aos Clientes e outras partes interessadas que possam estar interessadas ou ser afetadas por Projetos. O PPM também colaborará com os outros IAMS e MDBs e capturará sistematicamente e compartilhará lições aprendidas para aprimorar a implementação efetiva da ESP.
- 12.3. **Implementação:** o presidente emitirá uma Diretiva, que, entre outras coisas, autorizará o MD-CEIU a emitir e, quando necessário, interpretar, as Regras de procedimento para o PPM para garantir a implementação eficaz e eficiente desta Política.
- 12.4. **Revisão da Política:** a cada cinco anos, ou quando o Conselho de diretores assim decidir, o MD-CEIU deverá avaliar a implementação desta Política e recomendar ao Conselho a revisão desta Política, conforme possa ser considerado necessário. O MD-CEIU iniciará e orientará a revisão. A revisão levará em consideração as opiniões coletadas por meio de consultas públicas, incluindo comunidades afetadas pelo Projeto, Membros do AIIB, Clientes e outras partes interessadas.