



POLÍTICA DE PREVENÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflitos de Interesse	
Documento atribuído à:	Direcção de <i>Compliance Office</i> (COF)
Referência:	PL-ATL-001
Versão:	05
Elaborado por:	<i>Compliance Office</i> (COF)
Validado por:	Direcção de Processos e Organização (DPO)
Aprovado por:	Conselho de Administração (CA)
Data de Aprovação:	23/01/2025
Data de Publicação:	31/01/2025
Data da Última Revisão:	18/12/2024
Data da Próxima Revisão:	18/12/2025
Classificação (Nível de confidencialidade):	Público
Sítio de Publicação:	Intranet (netPHI) e Site do Institucional

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de Aprovação	Data de Publicação	Descrição das Alterações
01	29/07/2016	29/07/2016	Versão Inicial
02	27/05/2021	13/07/2021	<p>Alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alteração dos termos e siglas dos Órgãos do Banco: <ul style="list-style-type: none"> ◦ De Direcção de <i>Compliance</i> (DCO) para <i>Compliance Office</i> (COF); ◦ De Direcção Jurídica (DJU) para Direcção Jurídica e Recuperação de Crédito (DJR); • N.º 1 – Base Normativa e Âmbito de Aplicação: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alteração do responsável pela política, de Administração do Banco para <i>Compliance Office</i>; • Alteração do Título do n.º 3.2; • N.º 3.2 - Medidas Específicas Contra Conflitos de Interesse na Actividade de Assessoria Financeira: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Exclusão da alínea d); • N.º 4.2 – Exemplos de Potenciais Situações de Conflitos de Interesses: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Exclusão da alínea e); • Inclusão do N.º 8 – Entrada em vigor.
03	27/05/2022	01/09/2022	<p>Alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título I – Objecto, Base Normativa e Âmbito de Aplicação: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alteração da legislação aplicável. • Título III – Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inclusão de responsabilidades aos Colaboradores e ao <i>Compliance Office</i>. ◦ N.º 1.3 Procedimentos Gerais:

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração da alínea o); ▪ Ajustes na alínea p); ▪ Inclusão das alíneas v), y) e x). <ul style="list-style-type: none"> • Título IV – Identificação de Conflitos de Interesses: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inclusão do n.º 4.3 – Situações de Conflito de Interesses por acumulação de funções. • Inclusão do Título V – Liberalidades; • Inclusão do Título IX – Acção Disciplinar; • Inclusão do Título X – Revisão; • Ajustes ao Título XI – Entrada em Vigor.
04	29/12/2023	04/07/2024	Sem alteração
05	23/01/2025	31/01/2025	Revisão efectuada, sem alterações de conteúdo

ÍNDICE

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	2
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	3
TÍTULO I - OBJECTO, BASE NORMATIVA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
TÍTULO II - CONCEITOS	6
TÍTULO III - PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE	7
TÍTULO IV - IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	13
TÍTULO V - LIBERALIDADES	16
TÍTULO VI - MONITORIZAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	16
TÍTULO VII - REPORTE	17
TÍTULO VIII - ARQUIVO	17
TÍTULO IX – ACÇÃO DISCIPLINAR	18
TÍTULO X – APROVAÇÃO E REVISÃO	18
TÍTULO XI - ENTRADA EM VIGOR	18

TÍTULO I - OBJECTO, BASE NORMATIVA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflitos de Interesse é da responsabilidade do Banco Millennium Atlântico (doravante “ATLANTICO” ou “Banco”), tem como objectivo estabelecer as regras e os procedimentos mínimos que em matéria de prevenção, identificação, avaliação e gestão de conflitos de interesse.

A Política foi elaborada em conformidade com a legislação aplicável a situações de conflitos de interesse, nomeadamente:

- [Lei n.º 14/2021](#), de 19 de Maio – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras;
- [Aviso n.º 01/2022](#), de 14 de Janeiro - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras.

Os procedimentos e regras estabelecidas nesta Política devem ser observados no exercício de todas e cada uma das actividades que, em cada momento, sejam efectivamente exercidas pelo ATLANTICO, incluindo os serviços prestados por terceiros que actuem por conta e/ou em nome deste.

Esta Política e os deveres que dela emergem, são aplicáveis a todos os colaboradores do ATLANTICO, bem como, sempre que possível, aos terceiros que, em cada momento, actuem por conta e/ou em nome do ATLANTICO, nomeadamente entidades subcontratadas.

Os terceiros contratados pelo ATLANTICO para a prestação de serviços directamente relacionados com as actividades de intermediação financeira, bem como os seus colaboradores, devem reger a sua actividade por regras de prevenção de conflitos de interesse equivalentes às previstas nesta Política que lhes será disponibilizada pelo ATLANTICO.

O ATLANTICO proporciona a todos os colaboradores, informação e formação para que conheçam adequadamente e a todo o tempo os princípios e regras a que estão sujeitos, constantes nesta Política, para que adoptem todas as medidas necessárias para uma adequada prevenção e/ou gestão de situações de conflitos de interesses.

A elaboração e subsequentes actualizações da presente Política são da responsabilidade do *Compliance Office* (COF).

TÍTULO II - CONCEITOS

2.1. Conflito de Interesse

Uma situação de conflito de interesses ocorre quando o ATLANTICO, os seus accionistas, os seus membros dos Órgãos Sociais ou os seus colaboradores têm interesses próprios numa relação da instituição com terceiros e da qual esperam obter benefícios.

No âmbito do acima exposto, as exigências estabelecidas nesta Política são aplicáveis a qualquer conflito que possa ocorrer, no âmbito do exercício das actividades do ATLANTICO, entre os interesses:

- a) Do Banco e do Cliente;
- b) De uma Pessoa Relevante e do Cliente;
- c) De dois ou mais clientes do ATLANTICO no âmbito da prestação de serviços de intermediação pelo ATLANTICO a esses mesmos clientes;
- d) Do Banco enquanto distribuidor e/ou Prestador de Serviço e do Cliente.

2.2. Pessoas Relevantes

Para efeitos da presente Política, é considerada Pessoa Relevante:

- a) Os membros dos Órgãos Sociais, Comissão Executiva ou outro órgão de gestão de qualquer das entidades bancárias envolvidas;
- b) Todos os colaboradores do ATLANTICO com vínculos estabelecidos ao abrigo de contratos de trabalho;
- c) Os prestadores de serviços e todas as pessoas que exerçam actividade a favor e por conta do ATLANTICO, independentemente do tipo de vínculo e do tipo de actividade exercida, incluindo entidades subcontratadas.

TÍTULO III - PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Aquando da identificação, prevenção e gestão de situações de conflitos de interesse devem ser considerados os seguintes aspectos:

- a) O objectivo primordial é identificar as relações, serviços, actividades e transacções nos quais poderão surgir conflitos de interesses e prevenir a sua ocorrência;
- b) Se uma situação de conflito de interesses é identificada (potencial ou real), o ATLANTICO deverá assegurar o seu tratamento de acordo com os critérios legais e regulamentares impostos;
- c) A consciencialização da existência de potenciais ou reais conflitos de interesse deverá ser enfatizada junto dos colaboradores.

Para efeito do cumprimento das exigências de identificação de potenciais conflitos de interesse e definição de medidas e procedimentos adequados à sua mitigação e gestão, deverá ter-se em conta:

- d) A dimensão, organização, natureza e complexidade da actividade em causa, devendo ser assegurado que tal avaliação engloba todas as áreas /unidades da estrutura organizativa do ATLANTICO (incluindo, entre outras sucursais, escritórios de representação) e os terceiros que actuem por conta e/ou em nome do ATLANTICO (incluindo entre outros, entidades subcontratadas) que intervenham no desenvolvimento de tarefas referentes à actividade do ATLANTICO;
- e) Circunstâncias susceptíveis de originar conflitos de interesses decorrentes da estrutura e actividades comerciais de outras sociedades do grupo em que o ATLANTICO se insere (quando existam);
- f) O grau de risco da ocorrência da situação de conflito;
- g) O tipo e dimensão do (s) prejuízo (s) previsível (eis).

Verificada a ocorrência de uma situação de conflito de interesse devem ser prontamente mobilizados os recursos necessários à sua adequada resolução.

É obrigatório que os colaboradores/pessoas abrangidas por esta Política comuniquem por escrito, por *e-mail* ou carta, imediatamente à instituição toda e qualquer situação de conflito de interesses que esteja contemplada na mesma.

Em situações de conflitos de interesses por acumulação de funções por parte de qualquer Colaborador, o Colaborador deve informar o seu superior hierárquico, pelo que este deverá analisar e remeter para a Direcção de Gestão de Talento (DGT).

As situações reportadas por este meio serão objecto de análise por parte do *Compliance Office* que desenvolverá as diligências necessárias para avaliação da situação reportada e posteriormente deverá informar as Direcções relevantes e a Comissão de Auditoria e Controlo sobre o resultado da sua análise.

3.1. Procedimentos Gerais

O ATLANTICO, adopta os seguintes procedimentos para prevenir, gerir e mitigar potenciais situações de conflito de interesses:

- a) O *Compliance Office* é responsável pelo acompanhamento de todas as situações, potenciais ou reais, de conflitos de interesse;
- b) Os vários Órgãos do ATLANTICO funcionam de forma independente e autónoma, com a estrita segregação da informação confidencial;

- c) O ATLANTICO considera regras de segregação de funções entre os seus Órgãos que permite restringir os fluxos de informação que potencialmente circulariam entre as mesmas;
- d) O ATLANTICO garante a separação física entre as áreas/unidades responsáveis pela prestação de serviços de intermediação financeira e as áreas de serviços relacionados com a prestação de estudos e consultoria para investimento;
- e) O ATLANTICO adopta mecanismos de identificação e gestão de situações de conflitos de interesse provocadas por Pessoas Relevantes dentro ou fora do ATLANTICO, de uma forma directa ou indirecta;
- f) Existem procedimentos para monitorizar a troca de informações entre os colaboradores afectos às áreas mencionadas na alínea anterior, bem como procedimentos, para as demais áreas que evidenciem conflitos de interesses entre ambas, no que toca a possíveis informações vantajosas/conflitantes no relacionamento com clientes;
- g) As pessoas relevantes ficam sujeitas às regras de comunicação sobre transacções e sobre instrumentos financeiros que efectuem, com a pretensão de evitar possíveis conflitos;
- h) O sistema de controlo implementado pelo ATLANTICO garante que a gestão das situações de conflitos de interesse é feita por estruturas/pessoas diferentes daquelas que geraram a situação de conflito;
- i) O ATLANTICO mantém em arquivo toda a documentação relativa às situações de conflitos de interesse identificadas, sendo sempre assegurado um ambiente de segurança adequado à prevenção e gestão de situações de conflitos de interesses;
- j) Quando necessário, o ATLANTICO pode solicitar à Pessoa Relevante que se abstenha de participar activa ou passivamente, de forma directa ou indirecta, em determinadas transacções, evitando assim uma potencial situação de conflito de interesses;
- k) O ATLANTICO mantém actualizado um registo de todos os serviços e actividades de investimento e intermediação financeira levados a cabo por si ou em seu nome, no âmbito dos quais tenham sido detectadas situações de conflito potencial ou efectivo de interesses com risco de prejuízo material dos interesses de um ou mais clientes. O propósito desta informação é o de facilitar a correcta identificação e gestão de qualquer potencial situação de conflito de interesses;
- l) Quando uma situação de conflito de interesses foi ou venha a ser identificada, existem procedimentos em vigor que garantem que todos os Órgãos necessários para a resolver ou evitar a situação são chamados a pronunciar-se a todos e vários níveis da organização;
- m) Todos os Órgãos do ATLANTICO, com particular destaque os que prestem serviço de intermediação financeira e de concessão de créditos, devem manter uma lista

- actualizada, de todas as situações de conflitos de interesses que ocorram no âmbito da prestação de serviço a eles inerentes;
- n) É vetado aos membros dos Órgãos Sociais e aos colaboradores, ocuparem cargos potencialmente conflitantes em outras sociedades, tal como prestar qualquer tipo de consultoria remunerada em matérias susceptíveis de conflitos com os interesses do ATLANTICO e dos seus clientes;
 - o) A concessão de crédito a membros dos Órgãos Sociais segundo a Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras no n.º 4 do artigo 152.º, ressalva as operações de carácter ou finalidade social ou, ainda, decorrentes da política de pessoal bem como o crédito concedido em resultado da utilização de cartões de crédito associados à conta de depósito, em condições similares às praticadas com outros clientes de perfil e risco análogos, nos termos dos procedimentos;
 - p) Os membros dos Órgãos de administração e de fiscalização, os Directores, os colaboradores, os consultores e os mandatários do ATLANTICO, não podem intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam, directa ou indirectamente, interessados os próprios, seus cônjuges, parentes ou afins em primeiro grau (mãe, pai, filhos, Irmão, irmã, sogra e sogro), ou sociedades ou outras pessoas colectivas que, directa ou indirectamente sejam dominadas pelos mesmos (mãe, pai, filhos, Irmão, irmã, sogra e sogro), nos termos da Política de Transacções com Partes Relacionadas e procedimentos específicos, assegurando que a operações relacionadas a estes sejam garantidamente realizadas nas condições normais de mercado;
 - q) A prestação de créditos ou de garantias a accionistas/sócios do ATLANTICO, só é possível quando se tratar de accionistas que detenham percentagem inferior a 10% do capital ou do direito de voto;
 - r) Estão instituídos mecanismos internos de gestão de riscos operacionais destinados a detectar, avaliar e reduzir o risco operacional, incluindo o resultante da violação de comportamentos éticos estabelecidos;
 - s) Existe um serviço de reclamações destinado a receber e analisar as reclamações dos investidores e dos clientes em geral, que assegura a recepção, análise, tratamento e resposta de todas as reclamações e um canal denúncias com excepção daquelas que exibirem baixo vocabulário (palavras ofensivas, etc.) e/ou estiverem fora dos padrões mínimos de respeito mútuo;
 - t) Quando a situação de conflito de interesses não possa ser resolvida, existem mecanismos para a recusa da prestação dos serviços em causa por parte do ATLANTICO;
 - u) Os colaboradores, que identifiquem uma situação de conflitos de interesse, devem comunicar de imediato essa situação ao *Compliance Office* sem necessidade de observância da sua cadeia hierárquica.
 - v) A aceitação de um cargo ou função a exercer em acumulação com o cargo exercido na Instituição, em concordância com a LRGIF no seu n.º 1 do artigo n.º

- 67, não deve prejudicar o exercício das actividades que já desempenhe por existirem conflitos de interesses ou que resulte em falta de disponibilidade para o exercício do cargo, estando salvaguardada a mesma questão igualmente no Código interno sobre Conduta e Ética no artigo 14.º;
- w) Quanto aos interesses económicos, o Banco, nos termos do número 5.º do artigo n.º 151 do RGIF identifica no âmbito da prevenção e da mitigação de situações de conflito entre os interesses dos clientes e os do Banco, incluindo os dos titulares dos seus órgãos sociais, colaboradores, pessoas que lhes prestem serviços a título permanente ou ocasional e quaisquer sociedades que com elas estejam em relação de domínio ou de grupo, ou entre os interesses de diferentes clientes que surjam ou possam surgir, designadamente os que decorram ou possam decorrer da aceitação de incentivos de terceiros, da própria remuneração do Banco e demais estruturas de incentivos, nos termos do procedimento referente a gestão de conflitos de interesses;
 - x) O Banco detém uma política de remunerações específicas direccionadas para os membros do órgão de fiscalização e funções de controlo de forma a mantê-los objectivos e independentes no acto das suas funções.

O objectivo é o de assegurar que, ainda que uma actividade possa comportar um risco de conflito de interesses, esse risco possa ser eliminado ou minimizado pelo facto de se conseguirem estabelecer condições que permitam que as pessoas relevantes envolvidas nessa actividade não experimentem tal conflito (por exemplo, por divisão de funções, pelo não conhecimento do interesse conflituante, seja pela sua sujeição a critérios de actuação predefinidos que excluam ponderação de interesses ilegítimos).

3.2. Medidas Específicas Contra Conflitos de Interesse na Actividade de Assessoria Financeira

A actividade de assessoria financeira desenvolvida pelo ATLANTICO ao nível dos serviços de Banca de Investimento ligados, entre outros, ao mercado de capitais, consubstancia-se na oferta de serviços de assessoria para apoio na estruturação, montagem e colocação de instrumentos financeiros para admissão à negociação em mercados regulamentados.

Sendo esta actividade distinta da intermediação financeira, o Banco garante a separação dos respectivos serviços que são desempenhados por diferentes direcções, equipas e hierarquia máxima.

Deste modo, em termos de assessoria financeira, o Banco adopta as seguintes medidas especiais:

- a) O Banco protege, através de medidas e mecanismos próprios, a objectividade e independência dos analistas financeiros e confidencialidade da informação recebida dos clientes no âmbito da sua actividade, de modo a controlar os conflitos de interesses, que podem emergir da produção e da disseminação do material que é apresentado em resultado da sua actividade;
- b) As medidas e mecanismos referidos na alínea anterior, devem assegurar que os analistas financeiros detenham um grau adequado de independência face aos interesses das pessoas, cujas responsabilidades ou interesses de negócio possam razoavelmente ser considerados em conflito;
- c) As pessoas cujas responsabilidades ou interesses de negócio possam razoavelmente ser considerados em conflito com os interesses das pessoas a quem o estudo de investimento é dirigido, são os colaboradores e todas as pessoas envolvidas nos processos de assessoria que são desenvolvidos da actividade do Banco para este segmento de negócio.

3.3. Medidas Específicas Contra Conflitos de Interesses na Actividade de Intermediação Financeira

A actividade de intermediação financeira constitui um dos serviços com maior susceptibilidade de ocorrência de conflitos de interesses, por essa razão e no intuito de o Banco se precaver de tais ocorrências, são adoptadas as seguintes medidas específicas:

- a) O Banco garante que, no âmbito da sua actividade de intermediação financeira, existe separação entre os serviços de intermediação por conta própria e os serviços de intermediação por conta de outrem, relativamente a operações de compra, venda, distribuição, colocação, corretagem, comissão ou negociação de valores mobiliários;
- b) Existe monitorização e controlo nas trocas de informação entre os colaboradores dos serviços mencionados na alínea acima, em que os *e-mails* poderão ser registados ou auditados e as conversas telefónicas podem ser gravadas, de forma a servir de meio de resolução de conflitos ou para outros fins que estas poderem dar resposta;
- c) O Banco garante ainda unidades de reportes diferentes para os serviços em questão, não obstante poderem ter a mesma hierarquia máxima;
- d) Os colaboradores que prestem os serviços já mencionados estão sujeitos, bem como todos os colaboradores do Banco, às normas sobre tratamento de informação sigilosa e ao dever de segredo, sobre as ordens que tenham recebido

relativamente ao tratamento de valores mobiliários, tanto por conta do Banco como por ordens de clientes.

3.4. Medidas Específicas sobre a Utilização de Informação Confidencial

O Banco respeita o princípio de confidencialidade sobre toda a informação que obtém sobre os seus clientes e opera uma Política restrita de acesso à mesma em função da necessidade de acesso (*need to know basis*), cumprindo com toda a legislação em vigor em matéria de manuseamento da informação obtida.

O acesso à informação confidencial é limitado e obedece a requisitos que justifiquem o acesso a tal informação, em concordância com a defesa dos legítimos interesses dos clientes e/ou do Banco.

A informação obtida pelo Banco no âmbito de cada operação é tratada com carácter confidencial, não poderá ser divulgada nem utilizada em outras operações das quais possa resultar um conflito de interesses.

O Banco estrutura o seu negócio de forma a gerir os conflitos de interesses através da criação e manutenção de barreiras (*chinese walls*) que devem existir entre as diferentes áreas do Banco, restringindo assim os fluxos de informação que potencialmente circulariam entre elas.

TÍTULO IV - IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Para efeitos de identificação de conflitos de interesses, o Banco deve avaliar as circunstâncias concretas em que são exercidas as actividades por si desenvolvidas, tendo o particular cuidado de identificar as situações, potenciais ou reais, de conflitos de interesses.

O Banco está exposto a potenciais conflitos de interesses que possam surgir nas suas diferentes áreas de actuação. Os princípios de actuação do Banco assentam na necessidade de adoptar todas as medidas razoáveis para identificar potenciais conflitos de interesse entre o Banco e os seus clientes e/ou entre um Cliente e outro, assim como dispor de regras que permitam assegurar que tais conflitos não afectem adversamente os interesses dos clientes em causa.

Os conflitos de interesses podem ocorrer nas mais variadas situações e/ou locais, sendo mais susceptíveis nas seguintes:

- a) Prestação de estudos e consultoria para investimento;
- b) Tomada de posição para aquisição de capital de empresas;
- c) Gestão de carteiras;

- d) Negociação de instrumentos financeiros por conta própria;
- e) Recepção, transmissão e execução de ordens sobre instrumentos financeiros por conta de clientes.

É da responsabilidade das Pessoas Relevantes, em especial no caso dos membros do Órgãos de administração, revelarem tempestivamente qualquer assunto ou facto que possa originar ou tenha originado conflitos de interesses entre a posição no Banco e a sua pretensão ou interesse externos, abstendo-se de participar nos processos de tomada de decisão associados.

4.1. Situação de Conflitos de Interesses entre o Banco e o Cliente

Poderá ocorrer um conflito de interesses entre o Banco e o Cliente, quando o Banco, um terceiro que intervenha em seu nome ou uma Pessoa Relevante:

- a) Possa obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira, em prejuízo do Cliente;
- b) Tenha interesse nos resultados decorrentes de um serviço prestado ao Cliente ou de uma operação realizada por conta deste, que seja conflituante com o seu interesse nesses resultados;
- c) Tenha um incentivo financeiro ou de outra natureza para o favorecimento de um Cliente ou grupo de clientes diferente, em detrimento dos interesses de outro Cliente;
- d) Receba ou venha a receber, de uma entidade ou indivíduo, que não o Cliente, um benefício ilícito relativo a um serviço prestado ao Cliente sob a forma de dinheiro, bens ou serviços, que não a comissão ou os honorários normais desse serviço, para privilegiar os interesses de outro Cliente face aos interesses do Cliente em causa;
- e) Desenvolva a mesma actividade económica que o Cliente.

4.2. Exemplos de Potenciais Situações de Conflitos de Interesses

Com base nestes pressupostos, e atento às actividades do Banco, podem ser identificadas as seguintes situações de potencial conflito de interesses:

- a) O Banco pode entrar em negócios e actividades ligadas à negociação de valores para a sua própria carteira e/ou por conta de clientes e ao mesmo tempo outros

clientes estarem a actuar nos mesmos mercados transaccionando os mesmos valores;

- b) O Banco pode fornecer serviços de consultoria para investimento ou de gestão discricionária de carteiras aos seus clientes e, em simultâneo, recomendar a esses mesmos clientes e/ou comprar/vender para essas carteiras sob a sua gestão, produtos directa ou indirectamente emitidos por si ou suas associadas;
- c) O Banco elabora e disponibiliza pesquisa de investimentos (“*research*”) em relação a uma empresa ou grupo para o qual também fornece serviços de consultoria financeira;
- d) O Banco, ou Pessoa Relevante, receber presentes ou incentivos (incluindo incentivos não monetários) que podem influenciar o seu comportamento de tal forma que conflitue com os interesses dos seus clientes. O Banco possui procedimentos apropriados para identificar e dirimir os casos em que o próprio e/ou Pessoa Relevante, venha a oferecer um presente a um Cliente que possa ser considerado um incentivo;
- e) O Banco presta serviços de intermediação financeira à diferentes clientes que actuem no mesmo sector;
- f) O Banco presta serviços a instituições de emissão de instrumentos financeiros, que poderão ser transaccionados pelos clientes do Banco.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá procurar orientação junto do seu superior hierárquico ou do *Compliance Office*.

4.3. Situações de Conflito de Interesses por Acumulação de Funções

Quando ocorrer situações de conflitos de interesses por acumulação de funções por parte de qualquer Colaborador:

- a) Qualquer das pessoas abrangidas por esta Política deve previamente à aceitação de função ou cargo assegurar em entidade externa, em acumulação com função ou cargo que assegure no Banco, informar a DGT, por *e-mail* ou carta, para que esta emita parecer sobre a situação, sendo necessário o parecer do *Compliance Office*;
- b) Ao emitir o parecer acima referido sobre a não compatibilidade, o *Compliance Officer* poderá elencar medidas atenuantes a que o Colaborador ou qualquer outra pessoa abrangida pela Política esteja sujeito pela acumulação de funções/cargos.

TÍTULO V - LIBERALIDADES

Não é permitida a aceitação ou oferta directa ou indirectamente de quaisquer vantagens, como empréstimos, prendas, hospitalidade ou outros favores de ou a pessoas com as quais os colaboradores se relacionem no exercício da sua actividade profissional, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 22.º do Código de Conduta e Ética e procedimento interno destinado para o efeito.

TÍTULO VI - MONITORIZAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Compete ao *Compliance Office* a monitorização sobre o cumprimento das regras da presente Política e demais normativos internos complementares em termos de matérias éticas, deontológicas e prudenciais, tais como o Código de Conduta e Ética e o Normativo sobre a Actividade de Intermediação Financeira.

Em caso de se verificar incumprimento doloso, o *Compliance Office* deve elaborar um parecer sobre os potenciais danos que o incumprimento deliberado poderá acarretar bem como o risco a que o Banco se encontra exposto com a execução do acto em conflito, tanto em termos legais como reputacionais. Deve ainda incluir no parecer as consequências presentes ou futuras que se podem manifestar na esfera económica do (s) Cliente (s), conforme o caso.

O parecer a que se refere o ponto anterior é remetido ao Administrador que detém o pelouro do *Compliance* e a Comissão de Auditoria, com o fim de receber o tratamento adequado aos interesses do Banco.

Os responsáveis dos Órgãos devem alertar aos membros da sua equipa sobre o conteúdo da presente Política, com particular enfoque para áreas que respondam aos serviços enunciados no ponto 4.1. sobre as matérias susceptíveis de gerar conflitos de interesses.

Sem prejuízo do dever de registo previsto no ponto 7 (sete), o *Compliance Office* elabora ainda um balanço trimestral de todas as situações de conflitos de interesses que tenham ocorrido e menciona no mesmo balanço o desfecho de cada um dos casos e partilhada com a Comissão de Auditoria e Controlo Interno.

O balanço acima referido tem fins estatísticos e serve de suporte para a Comissão Executiva avaliar de forma geral o grau de desempenho, a eficiência dos mecanismos adoptados e quantificar o número de ocorrências registadas no período em causa.

TÍTULO VII - REPORTE

Quando for identificada uma situação de conflito de interesses, efectivo ou potencial, a mesma deve ser comunicada ao *Compliance Office* para a devida análise.

Com base na informação recolhida, o *Compliance Office* poderá solicitar parecer a outras Direcções, nomeadamente à Direcção Jurídica e Recuperação de Crédito (DJR), que elaborem o respectivo parecer propondo medidas de mitigação e/ou correcção, bem como procedimentos adequados a prevenir a ocorrência futura de situações semelhantes. Este parecer é enviado pelo *Compliance Office* ao Administrador responsável pelo pelouro do *Compliance* e à Comissão de Auditoria e Controlo Interno.

Cabe ao Administrador responsável pelo pelouro do *Compliance* a apreciação e a decisão sobre as acções a tomar face à situação de conflito identificada.

Nos casos em que a resolução a adoptar pelo Banco não for suficiente para assegurar, com razoável confiança, que serão evitados riscos prejudiciais aos interesses do Cliente, o Banco deve:

- a) Informar o Cliente, antes do início da execução das medidas adoptadas, da existência do conflito e solicitar o consentimento do mesmo para prestação do serviço em causa;
- b) Em caso de não consentimento por parte do Cliente, o Banco pode propor e aconselhar o mesmo sobre as alternativas viáveis àquela pretensão;
- c) Pode ainda o Banco decidir não executar o serviço solicitado pelo Cliente, de forma a evitar riscos desnecessários e prevenir transtornos aos seus próprios interesses ou do Cliente.

A comunicação ao Cliente deve ser feita através de suporte duradouro e conter detalhes suficientes e adequados à natureza do Cliente, para permitir que este tome uma decisão esclarecida no que respeita à actividade ou serviço em questão, tanto em termos de investimento como de intermediação financeira e/ou gestão de carteira.

O Banco deve assegurar que o consentimento do Cliente também seja feito em suporte duradouro, para se prevenir de riscos reputacionais em termos de difamação ou qualquer tipo de referência de má índole que o Cliente possa vir a fazer contra si.

TÍTULO VIII - ARQUIVO

Toda a informação obtida pelo Banco respeitante aos seus clientes e transacções por si efectuadas ou ordenadas é mantida sob sigilo, sendo o acesso à mesma permitida na estrita medida do necessário ao negócio e de acordo com critérios de defesa dos legítimos interesses dos clientes.

O *Compliance Office* mantém um arquivo das situações de conflitos de interesses identificadas no decorrer da sua actividade por um período de 10 (dez) anos, encontrando-se o arquivo ordenado por Cliente e data.

TÍTULO IX – ACÇÃO DISCIPLINAR

A violação por parte dos Colaboradores das normas previstas na presente Política constitui infracção disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que possa incorrer.

TÍTULO X – APROVAÇÃO E REVISÃO

A presente Política deve ser revista anualmente pelo *Compliance Office* sempre que se considere necessário, sendo posteriormente aprovada pela Comissão Executiva e pelo Conselho de Administração.

TÍTULO XI - ENTRADA EM VIGOR

A presente Política entra em vigor na data da sua publicação, deve ser comunicada a todos os colaboradores garantindo o pleno conhecimento das regras nela referidas e os impactos do seu incumprimento.

