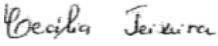






Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses

Versão 3.0.

Controlo de Elaboração

	Nome do Responsável	Função	Rubrica	Data
Elaboração	Cecília Teixeira	DORG		15-02-2024
Verificação	Cristiana Lavrador	Administração		15-02-2024
Aprovação	Natalino Lavrador	PCA		15-02-2024

Nota: O Documento original encontra-se assinado pelo Conselho de Administração e arquivado sob a responsabilidade do Conselho de Administração.

Mapa de Revisões

Número de Versão	Data	Motivo	Observações
1.0.	27-10-2017	Elaboração inicial	
2.0.	25-11-2021	Actualização na sequência da publicação do Aviso n° 10/2021, de 14 de Julho de 2021	Aumento das proibições
3.0	15-02-2024	Actualização do ponto 8 registo de conflito de interesse	

Alterações desde a Última Versão

Alterações	n/a
------------	-----

Documento

Sumário	
Documentos a revogar	n/a
Documentos Complementares	Código de Conduta

Índice

1	Objectivo.....	4
2	Aplicação.....	4
3	Conflito de Interesse.....	5
4	Identificação de Conflitos de Interesses.....	5
5	Exemplos de Conflitos de Interesses	6
6	Gestão dos Conflitos de Interesses.....	7
	Segregação de funções.....	7
	Barreiras na circulação de informação (Chinese Walls).....	7
	Proibições.....	8
	Independência.....	8
7	Responsabilidade de Comunicação de um Conflito de Interesse.....	9
8	Registo do Conflito de Interesse.....	9
9	Revisão e Comunicação	11
	Termo de Reconhecimento da Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses do BCH.....	12

1 OBJECTIVO

A Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses integra um conjunto de princípios e medidas necessárias que se destinam a identificar potenciais conflitos de interesses, reduzir o risco de ocorrência dos mesmos e actuar de modo a evitar que conflitos de interesses relevantes prejudiquem o banco e os seus clientes.

Este documento integra um conjunto de normativas internas, não devendo por este motivo ser considerado independente dos restantes procedimentos específicos, do código de conduta ou outros documentos que se encontrem em vigor.

2 APLICAÇÃO

A Política Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses é aplicada a todos os membros dos órgãos sociais, a todos os colaboradores e todas as pessoas relevantes, no exercício das respectivas funções, assim como a clientes do banco.

Entende-se por:

- a) Colaborador: todos os colaboradores, os estagiários e os mandatários, a título permanente ou ocasional, independentemente da natureza do seu vínculo com o banco.
- b) Pessoa(s) relevante(s):
 - i. Membros dos órgãos sociais e auditores independentes;
 - ii. Titulares de funções essenciais, independentemente da natureza do vínculo que dirigem ou fiscalizam as actividades desenvolvidas pelo banco;
 - iii. Qualquer pessoa que detenha poderes de decisão efectiva, independentemente da natureza do vínculo ao banco.
- c) Clientes: esta terminologia é utilizada para:
 - i. Clientes actuais;
 - ii. Clientes potenciais;
 - iii. Clientes que, entretanto, tenham terminado a sua relação com o banco.

3 CONFLITO DE INTERESSE

Entende-se por conflito de interesse o que possa emergir das relações entre o banco ou um colaborador do banco e:

- a) Os seus clientes;
- b) Os seus accionistas;
- c) Os membros do seu órgão de administração e fiscalização, ou outras pessoas relevantes;
- d) Os seus colaboradores;
- e) Os principais fornecedores ou parceiros comerciais;
- f) Outros *stakeholders*;
- g) Outras partes relacionadas.

4 IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Entende-se que surge um **conflito de interesses** quando as entidades do banco ou as pessoas relevantes:

- a) Possam obter um benefício financeiro ou evitar uma perda financeira em detrimento do cliente;
- b) Tenham um interesse no resultado de um serviço prestado ao cliente ou de uma operação efectuada por conta do cliente que colida com o interesse do cliente nesse resultado;
- c) Tenham incentivos financeiros ou de outro tipo para favorecer os interesses de um cliente ou grupo de clientes face aos interesses de outro(s) cliente(s);
- d) Desenvolvam a mesma actividade que o cliente;
- e) Recebam ou venham a receber de uma pessoa que não seja o cliente um incentivo relativo a um serviço prestado ao cliente, sob a forma de dinheiro, bens ou serviços, que não a comissão ou a remuneração normal desse serviço.

A **divergência de interesses** não é, por si só, susceptível de configurar conflito de interesses, já que as partes os acomodam através de negociação e da aplicação das disposições contratuais e legais da actividade bancária.

5 EXEMPLOS DE CONFLITOS DE INTERESSES

Neste contexto, indicam-se abaixo situações que, potencialmente, originam um maior risco de ocorrência de conflitos de interesses, nomeadamente relacionados com os serviços que o banco presta:

- a) Gestão da carteira própria e dos clientes;
- b) Concessão de crédito;
- c) Recepção, transmissão e execução de ordens por conta de outrem;
- d) Recomendações de investimento e assessoria financeira;
- e) Operações próprias de colaboradores;
- f) Gestão e aquisição (a fornecedores) de bens e serviços;
- g) Criação de produtos e serviços financeiros;
- h) Gestão dos produtos financeiros, bem como os serviços relacionados com a sua guarda, como a gestão de tesouraria ou de garantias;
- i) O Banco receber benefícios, presentes ou outro tipo de incentivos (incluindo incentivos não monetários), que possam influenciar o comportamento na prestação, ou aquisição, de determinado serviço e entrar numa situação de conflito de interesses com os Clientes do Banco ou outras partes interessadas;
- j) Gestão de auditorias e de sistemas de controlo interno;
- k) Entre outros.

6 GESTÃO DOS CONFLITOS DE INTERESSES

A prevenção e gestão de conflitos de interesses devem ser efectuadas de forma pronta e justa. Para garantir este princípio, o banco assegura:

Segregação de funções

- a) Efectiva segregação de funções, ou seja, a separação de funções adequada, que significa o envolvimento de pessoas diferentes (operacionais, fiscalização ou informação) nas actividades potencialmente geradoras de conflitos de interesses;
- b) A segregação de funções por órgãos distintos e os normativos internos específicos, asseguram que um mesmo colaborador não possa estar envolvido, em simultâneo, em dois serviços ou actividades distintas, quando tal circunstância implique um conflito de interesses.
- c) Do mesmo modo, também a influência de terceiros ou de qualquer entidade do banco, está devidamente salvaguardada, restringindo a possível influência nefasta que possa vir a ser exercida no âmbito das decisões adoptadas pelas pessoas relevantes.

Barreiras na circulação de informação (Chinese Walls)

- a) As informações sobre os Clientes são mantidas com a devida confidencialidade, mantendo os acessos aos documentos de suporte dos dados fornecidos restrito aos colaboradores responsáveis pelo seu tratamento. O acesso a esta informação por parte de outros colaboradores está condicionado a uma aprovação prévia da Administração;
- b) O estabelecimento de barreiras entre as áreas separadas, sejam barreiras físicas, pela separação física das áreas, e lógicas, nomeadamente ao nível dos sistemas informáticos (credenciais de acesso a aplicações, ficheiros, bases de dados, correio electrónico, entre outros);
- c) Controlo da transmissão de informação, evitando que esta circule entre as áreas separadas e não seja acessível a pessoas estranhas à actividade desenvolvida.

Proibições

Com o objectivo de evitar conflitos de interesse, o banco e os colaboradores envolvidos na intermediação financeira estão proibidos:

- a) Operações próprias: adquirir ou vender para si quaisquer Instrumentos Financeiros quando haja clientes que tenham solicitado a sua compra ou venda a preço igual ou melhor;
- b) Benefícios ilegítimos:
 - i. Receber um benefício financeiro ou de outra natureza para privilegiar os interesses de outro cliente, face aos interesses do cliente em causa;
 - ii. Receber ou vir a receber, do cliente ou de um terceiro, um benefício ilícito relativo ao serviço prestado ao cliente, sob a forma de dinheiro, bens ou serviços, que não a comissão ou os honorários normais desse serviço.
- c) Actuarem em nome dos clientes sem conhecimento prévio e autorização escrita dos mesmos;
- d) Exercer o poder de influência sobre o modo como uma pessoa relevante conduz determinada actividade de intermediação financeira.

Estão também proibidos os membros dos órgãos sociais e colaboradores de ocuparem cargos potencialmente conflitantes noutras sociedades;

Independência

- a) Assegurar a independência do decisor na estrutura interna do banco, designadamente face a pessoas que exerçam actividades relacionadas com os processos em causa no exterior;
- b) Abster-se de apreciar ou intervir no processo de tomada de decisão relativo à gestão de situações de conflito de interesses, operações, contractos ou outros actos em que sejam directa ou indirectamente interessados os próprios, cônjuges ou equiparados, parentes e afins, até ao 3º grau, bem como sociedades ou outros entes colectivos em que eles detenham, directa ou indirectamente, qualquer participação social ou interesse;

- c) O processo de recrutamento assim como a avaliação de desempenho e promoções de trabalhadores do banco não deve ser conduzido por cônjuge ou equiparado, parentes ou afins, até ao 3º grau, do Candidato/Colaborador.

7 RESPONSABILIDADE DE COMUNICAÇÃO DE UM CONFLITO DE INTERESSE

Sempre que um Conflito de Interesses seja detectado, deve o mesmo ser imediatamente reportado para que se possa activar os procedimentos previstos no presente documento por quem o identificou.

A informação deverá ser transmitida ao órgão de estrutura onde ocorreu para que o mesmo seja devidamente documentado e enviado para o Departamento de Compliance.

Cabe ao responsável de cada um dos órgãos de estrutura associados a identificação das circunstâncias nas quais exista a possibilidade de ocorrer um conflito de interesses susceptível de causar um prejuízo a um ou mais clientes.

Quando em determinadas circunstâncias se conclua que as medidas adoptadas são insuficientes para evitar, com uma certeza razoável, um prejuízo para um cliente ou grupo de clientes, emergentes de uma situação de conflito de interesses, estes deverão ser informados, através de um suporte duradouro, da natureza do conflito e das demais circunstâncias que lhe permitam formar a sua vontade e decidir acerca do produto ou serviço a contratar junto do BCH.

8 REGISTO DO CONFLITO DE INTERESSE

Os membros do órgão de administração e do Conselho Fiscal, individualmente, devem enviar, anualmente, um relatório escrito com descrição dos nomes, moradas e outras referências de todas as empresas onde tenham interesses e ligações familiares.

Os trabalhadores do banco, no momento da sua contratação, preenchem uma declaração sobre informações das relações familiares e empresas onde tenha interesses, com o objectivo de mitigar o risco de ocorrência de situações que possam constituir conflito de interesses no

decurso das suas funções no banco. Sempre que ocorram alterações sobre as informações facultadas, deverá o trabalhador actualizar a referida declaração.

O Departamento de Compliance é responsável por manter um registo actualizado dos órgãos de estrutura que prestem serviços de investimento, serviços auxiliares e de actividades de investimento com o banco, nos quais tenha ocorrido um conflito de interesses e que, como consequência desse mesmo conflito de interesses, se tenha gerado um risco e/ou prejuízo na esfera jurídica de um cliente ou grupo de clientes.

Os responsáveis dos diferentes órgãos de estrutura do banco reportam ao Departamento de Compliance toda a informação necessária para que seja efectuado o respectivo registo da ocorrência, devendo o registo conter a seguinte informação:

- a) Na fase de identificação da situação potencialmente conflituante:
 - i. Descrição sintética da situação incluindo serviço(s) objecto do Conflito de Interesse;
 - ii. Data da ocorrência ou, sendo impossível determiná-la, a data da identificação;
 - iii. Órgão de Estrutura onde ocorreu;
 - iv. Comunicação ao Cliente, se aplicável;
 - v. Conhecimento e aceitação expressa por parte do Cliente da situação e do prosseguimento, ou não, da operação em causa.

- b) Na fase da gestão e mitigação da situação de Conflito de Interesse:
 - i. Identificação dos intervenientes que estiveram expostos ao conflito;
 - ii. As causas e/ou as circunstâncias que as originaram;
 - iii. Anteriores situações e eventuais relações com as situações em análise;
 - iv. Consequências previsíveis e/ou expectáveis;
 - v. Decisão tomada;
 - vi. Órgão da Estrutura responsável pela execução da decisão;
 - vii. Informação ao cliente da decisão e procedimentos adotados, se aplicável;
 - viii. Data de finalização da resolução.

O registo da ocorrência deverá ser mantido por um período de cinco (5) anos, devendo também ser arquivado pelo mesmo período qualquer alteração realizada ao mesmo.

Quando o conflito de interesse se considere susceptível de originar ilícitos de natureza disciplinar e/ou criminal o mesmo deverá ser reportado ao Conselho de Administração, ao Departamento de Compliance, ao Departamento de Recursos Humanos e à Assessoria Jurídica de forma a proceder dentro da regulamentação legal e regras internas em vigor na instituição.

9 REVISÃO E COMUNICAÇÃO

A Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses será objecto de revisão sempre que se verificarem alterações internas e/ou externas com impactos importantes sobre a mesma. O acompanhamento da sua aplicação será assegurado pelo Departamento de Compliance, que reportará à Administração do BCH as eventuais ocorrências.

A presente Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses será divulgada na rede interna do banco a todos os colaboradores e membros da Administração.

Termo de Reconhecimento da Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses do BCH

Eu, _____, portador do Bilhete de Identidade n° _____, funcionário no BCH, sob o N° Mecanográfico _____, declaro ser do meu conhecimento e concordância o seguinte:

1. Conhecer em detalhe a Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses, aplicar todo o conteúdo deste documento e praticar as Políticas, Normas e Procedimentos Internos do banco para promover a cultura de integridade do BCH.
2. Comprometo-me a reportar ao meu superior hierárquico qualquer situação susceptível de originar um conflito de interesses real ou potencial com o BCH.
3. Declaro que tenho acesso a este documento na rede interna do banco, li e entendi e compreendo como estas informações causam impacto no meu trabalho.
Compreendo que a violação das normas que integram este documento constitui infracção passível de procedimento disciplinar ou despedimento com justa causa, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.
4. Guardar e manter sob rigoroso sigilo tudo o que respeite a factos e/ou informações, relacionadas com o funcionamento do BCH, os Clientes ou terceiros, que advenham do desempenho das minhas funções, mesmo após a cessação do meu contrato com o BCH.
5. Zelar pela reputação do BCH e proceder com diligência nas relações com os Clientes.

Eu declaro ter lido e entendido o Termo de Reconhecimento da Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses do BCH, pelo que assino este em duas vias, de livre vontade, em concordância com o seu conteúdo.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____